

---

**Benutzerhandbuch**

# **StarOffice**

**für Unix**

**Star Division GmbH**

## Achtung

IBM, PC-DOS, VGA, SAA, OS/2 sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corp. MS-DOS, MS-Windows, Windows-NT, Windows 95, MS-Word, Word für Windows, Visual Basic, Visual Basic for Applications, ODBC und OLE sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. WordStar ist ein eingetragenes Warenzeichen der WordStar International Corp. dBase, Borland und Quattro sind eingetragene Warenzeichen der Borland Corp. Lotus 1-2-3 ist ein eingetragenes Warenzeichen der Lotus Development Corp. PC Paintbrush ist ein eingetragenes Warenzeichen der Z-Soft Corp. AutoCad ist ein eingetragenes Warenzeichen der Autodesk Corp. Novell ist ein eingetragenes Warenzeichen der Novell Netware Inc. WordPerfect ist ein Produkt der WordPerfect Inc. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Inc. Laserjet ist ein eingetragenes Warenzeichen der Hewlett Packard Corp. Ventura Publisher ist ein eingetragenes Warenzeichen von Ventura Software Inc. Das GIF-Format (Graphics Interchange Format) sowie der Name Compuserve sind eingetragene Warenzeichen der CompuServe Incorporated. Btrieve, Netware und Novell sind eingetragene Warenzeichen der Novell Inc. Oracle ist eingetragenes Warenzeichen der Oracle Corporation. Q+E ist eingetragenes Warenzeichen der Pioneer Software Systems Corporation. X-Printer ist eingetragenes Warenzeichen der Bristol Technology Inc. Solaris ist eingetragenes Warenzeichen der Sun Microsystems Inc. SPARC ist eingetragenes Warenzeichen der SPARC International Inc. AIX ist Warenzeichen der IBM Corp. HP-UX ist eingetragenes Warenzeichen der der Hewlett Packard Corp. Irix und SGI sind eingetragene Warenzeichen der Silicon Graphics Inc. SCO ist eingetragenes Warenzeichen der The Santa Cruz Operation Inc. UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen, das in den USA und anderen Staaten ausschließlich durch X/Open Company Ltd. lizenziert wird. Motif ist eingetragenes Warenzeichen der Open Software Foundation Inc. Sinix ist eingetragenes Warenzeichen der Siemens Nixdorf Informationssysteme GmbH. X Window System ist ein Warenzeichen der X Consortium Inc. PCD ist eingetragenes Warenzeichen der Eastman Kodak Corporation. Alle in diesem Handbuch zusätzlich verwendeten Programmnamen, Schriftnamen etc. sind ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Postscript ist eingetragenes Warenzeichen der ADOBE Systems Inc. Das Copyright der in diesem Programm verwendeten Import- und Exportfilter liegt bei der Independent JPEG-Group und Star Division. Das Copyright der mitgelieferten Cliparts liegt bei Management Graphics. Irrtümer vorbehalten.

Copyright © 1993-1996 by:      STAR DIVISION Software  
Entwicklung und Vertriebs GmbH  
Sachsenfeld 4  
20097 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten, kein Teil des Handbuchs sowie des dazugehörigen Programms darf in irgend einer Form (Druck, Fotokopie oder sonstige Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von STAR DIVISION reproduziert oder vervielfältigt werden. Wir werden jede uns bekannt werdende nicht autorisierte Weitergabe des Programms mit allen uns zur Verfügung stehenden Mitteln verfolgen. Der Kunde erhält das Programm inklusive Handbuch und Datenträgern. Für die Fehlerlosigkeit des Programms kann keine Garantie und für Schäden, die durch die Benutzung des Programms entstehen, kann leider keine Haftung übernommen werden. Sollte ein Fehler entdeckt werden, ist STAR DIVISION bestrebt, diesen so schnell wie möglich zu korrigieren. Die Benutzung des Programms erfolgt ausschließlich aufgrund der Lizenzbestimmungen, die dem Produkt beiliegen.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung.....</b>	<b>7</b>
<b>Ziele dieses Handbuchs .....</b>	<b>8</b>
<b>Hinweise zur Benutzung dieses Handbuchs .....</b>	<b>9</b>
Symbole oder Bedienungselemente in der Marginalspalte .....	9
Menüleiste .....	9
Dialogfenster .....	10
Mausbedienung.....	10
Tastaturbedienung .....	10
Kontextmenüs .....	10
<b>Nutzung des Hilfesystems .....</b>	<b>11</b>
 <b>Programme in StarOffice.....</b>	 <b>12</b>
<b>Textverarbeitung, Grafik und Tabellenkalkulation.....</b>	<b>12</b>
StarWriter .....	12
StarDraw .....	13
StarCalc .....	14
<b>Weitere Office-Programme .....</b>	<b>15</b>
StarMath .....	15
StarImage.....	16
StarChart.....	16
DokumentManager .....	16
Die Dokumentation .....	17
<b>Bedienung des OfficeManagers .....</b>	<b>17</b>
Starten von Programmen mit dem OfficeManager.....	17
Starten mehrerer Programme .....	18
<b>Konfiguration des OfficeManagers.....</b>	<b>19</b>
Darstellungsmöglichkeiten .....	19
Beenden von Programmen.....	21
<b>Verwalten von Dokumenten mit dem DokumentManager.....</b>	<b>21</b>
Einsatz des DokumentManagers .....	22
Dokumentsparten und Dokumentgruppen .....	25

Verwendung des DokumentManagers .....	32
<b>Office im praktischen Einsatz .....</b>	<b>39</b>
<b>Erklärung der objektorientierten Arbeitsweise .....</b>	<b>39</b>
Was ist ein Objekt ? .....	39
Darstellung in der Menüleiste .....	39
Kontextmenüs .....	40
Objektleiste .....	41
Abreißleisten .....	42
Einheitliche Bedienung .....	43
Implace-Editing .....	43
Welche Methode sollte benutzt werden ? .....	43
<b>Programmübergreifendes Arbeiten .....</b>	<b>44</b>
Anschauungsbeispiel .....	45
<b>Datenaustausch in StarOffice .....</b>	<b>47</b>
Zwischenablage .....	48
Kopieren .....	51
Drag & Drop .....	53
Einbetten .....	56
Verknüpfen .....	59
<b>Datenaustausch mit weiteren Programmen .....</b>	<b>62</b>
Importieren .....	62
<b>Beispiele und Übungsaufgaben .....</b>	<b>66</b>
<b>Die Angebotskalkulation .....</b>	<b>68</b>
Formulierung der Zielvorstellung .....	68
Schreiben des Angebotstextes .....	69
Ändern des Logos .....	70
Logo in Text kopieren .....	73
Alternative Vorgehensweise: Drag & Drop .....	76
Tabelle erstellen .....	78
Tabelle in Text kopieren .....	80
Aufräumen und Beenden .....	82
<b>Quartalsbericht .....</b>	<b>85</b>
Formulierung der Zielvorstellung .....	86
Schreiben des Berichts .....	87
Diagramm erstellen .....	94
Diagramm in StarWriter bearbeiten .....	98
Ausdrucken als Serienbrief .....	100

<b>Diashow Luxotel .....</b>	<b>104</b>
Zielvorstellung .....	104
Erstellen des ersten Dias .....	105
Erstellen des zweiten Dias .....	113
Abschluß der Präsentation .....	119
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>124</b>



---

# Einleitung

## **Willkommen bei StarOffice !**

StarOffice ist kein selbständiges Programm, sondern vielmehr eine Sammlung individueller Programme für die Bürokommunikation. Es handelt sich dabei größtenteils um Folgeversionen langjährig bewährter Anwendungsprogramme von Star Division.

Alle modernen Betriebssysteme bieten die Möglichkeit, mehrere Programme parallel zu laden und zwischen ihnen zu wechseln. Dokumente und Teile davon können fast beliebig kombiniert werden. Die Verbesserung der Funktionalität hat aber auch einen Nachteil: Die Übersicht geht leicht verloren.

Die Idee von StarOffice ist es, Übersicht in diesen Dschungel zu bringen. Es bietet eine einheitliche Basis für das Starten und Wechseln zwischen Programmen. Auch Dokumente können, verzeichnisübergreifend und unabhängig von der Ursprungsanwendung, verwaltet werden. Insofern ist StarOffice mehr als die Summe seiner Teile.

In diesem Handbuch wird zunächst ausführlich beschrieben, wie Sie StarOffice auf Ihrem Computer installieren. Ist das Thema für Sie Neuland, sollten Sie die Abschnitte über die vollständige Installation durcharbeiten, sonst reicht die Schnellinstallation.

Dieses Buch wendet sich an Anwender, die bereits mit den Grundfunktionen ihres Computers vertraut sind. Dazu gehören Ein- und Ausschalten des Rechners und grundlegende Betriebssystemfunktionen wie Starten und Beenden von Programmen.

Der Arbeitsbereich sollte Ihnen vertraut und Begriffe wie Mausclick, Doppelclick, Menüleiste, Verzeichnis und Datei sollten keine Fremdworte sein. Hilfreich ist es, wenn Sie bereits Erfahrung mit einfachen Programmen, z.B. einem Text-Editor oder einem Malprogramm haben.

Mehr brauchen Sie nicht zu wissen, um die Vorteile des OfficeManagers nutzen zu können, zwischen Ihren Programmen hin- und herzuwechseln und ohne Mühe Daten zwischen den Anwendungen auszutauschen.

Aber auch, wenn Sie bereits erfahrener Anwender eines Programms sind, werden Sie viele nützliche Tips und Tricks finden, um Ihre Arbeit effizienter zu gestalten.

## **In diesem Kapitel**

- Die Ziele des Handbuches
- Hinweise zur Benutzung dieses Handbuches
- Nutzung des Hilfesystems

---

## **Ziele dieses Handbuches**

Dieses Handbuch gibt Ihnen eine Übersicht über die Funktionalität des OfficeManagers. Besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der Beschreibung des Datenaustausches zwischen verschiedenen Programmen. Bei der Erstellung dieses Handbuchs haben wir größten Wert darauf gelegt, die manchmal komplex erscheinenden Zusammenhänge zu verdeutlichen.

Zunächst werden die unterschiedlichen Methoden für den Datenaustausch beschrieben. Anschließend lernen Sie die verschiedenen Vorgehensweisen anhand ausführlicher Beispiele kennen. Die vorgestellten Beispiele sind so gewählt, daß sie leicht auf andere Szenarien übertragbar sind. Wenn Sie die Schritt-für-Schritt-Anweisungen nachvollziehen, wird „OLE“ kein Fremdwort mehr für Sie sein, sondern ein Werkzeug, mit dem Sie Ihre Arbeit erleichtern.

Die Funktionalität der einzelnen Programme von StarOffice wird nicht in diesem Buch behandelt, sondern ausführlich in den jeweiligen Benutzerhandbüchern beschrieben.

Einige Worte zu den einzelnen Kapiteln:

Das erste Kapitel, die Einleitung, lesen Sie gerade. Es erläutert die Idee von StarOffice.

Im zweiten Kapitel werden alle Programme, die über den OfficeManager gestartet werden können, kurz vorgestellt. Lesen Sie diese Kurzbeschreibung, wenn Sie mit dem Programmnamen direkt nichts anfangen können oder z.B. den Unterschied zwischen StarDraw und StarImage kennenlernen möchten.

Das dritte Kapitel geht im Detail auf den OfficeManager ein. Hier lernen Sie, ihn entsprechend Ihren Vorstellungen zu konfigurieren und ihn als Dreh- und Angelpunkt für den Datenaustausch einzusetzen.

Im vierten Kapitel lernen Sie anhand kurzer Beispiele die grundsätzlichen Vorgehensweisen für den Datenaustausch kennen. Begriffe wie Kopieren, Einbetten und Verknüpfen werden erläutert, vor allem auch die manchmal nicht ganz offensichtlichen Unterschiede. Wiederkehrende Tätigkeiten lernen Sie mit Hilfe von Makros automatisieren.



Den Abschluß bildet das fünfte Kapitel. Drei umfangreiche Beispiele zu den Schwerpunktthemen werden so vorgestellt, daß Sie sie schrittweise nachvollziehen können. Die benutzten Beispieldateien befinden sich übrigens im Lieferumfang von StarOffice.

---

## Hinweise zur Benutzung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch verwendet verschiedene Hervorhebungen im Text und bestimmte grafische Elemente, die Ihnen das Lesen und die Bearbeitung der einzelnen Übungen erleichtern sollen. So gibt es beispielsweise verschiedene Formatierungsarten der im Text erwähnten Elemente der grafischen Benutzeroberfläche oder auch bestimmte Symbole, die zur leichteren Orientierung in der Marginalspalte des Handbuches abgedruckt sind. Um Mißverständnisse zu vermeiden, geben wir Ihnen an dieser Stelle eine Erläuterung der verschiedenen Darstellungen.

### Symbole oder Bedienungselemente in der Marginalspalte



Wenn Sie ein Symbol betätigen sollen, das auf der Symbolleiste des Arbeitsbildschirms abgebildet ist, finden Sie dieses Symbol links neben dem Text. Sie sehen z.B. bei einer Schritt-für-Schritt-Erklärung neben der Erklärung eines Arbeitsschrittes ein solches Symbol (oder ein anderes Bedienungselement) und wissen sofort, welches Element in der Programmoberfläche gemeint ist, wenn von dem „entsprechenden Symbol“ die Rede ist.

Das hier abgedruckte Symbol dient beispielsweise zum Öffnen einer Datei. Die Aufforderung „Klicken Sie auf das entsprechende Symbol“ bedeutet also, daß Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche zum Öffnen der Datei betätigen sollen.

### Menüleiste

Die Menüleiste finden Sie, wie in jedem Programm, unter der Titelleiste des Fensters. Die Menüleiste enthält mehrere Pull-Down-Menüs, von denen Sie im Normalzustand nur den Menütitel sehen können. Hinter jedem Menütitel verbergen sich weitere Menüeinträge, die sichtbar werden, wenn Sie ein Pull-Down-Menü „aufklappen“. Sie klappen ein Pull-Down-Menü auf, indem Sie den Mauszeiger darauf bewegen und die Maustaste betätigen. In diesem Handbuch finden Sie die Bezeichnungen eines Pull-Down-Menüs in der sogenannten „Kapitälchen“-Schrift gesetzt – z.B.: „Rufen Sie aus dem Menü DATEI den Menüpunkt DATEI ÖFFNEN aus“ - oder kurz: „Öffnen Sie die Datei „xxx“ durch DATEI/ÖFFNEN“. In diesem Falle bewegen Sie den Mauszeiger auf den Menütitel DATEI, klicken darauf und wählen in dem Pull-Down-Menü, das jetzt herunterklappt, den Eintrag ÖFFNEN aus.

## Dialogfenster

Innerhalb von Dialogfenstern finden Sie Schaltflächen und andere Bedienungselemente wie z.B. Listenfelder, Optionsfelder, Kombinationsfelder oder Markierungsfelder. Geht es bei der Beschreibung dieser Elemente der Programmumgebung um Namen von Schaltflächen, finden Sie diese in eckige Klammern eingeschlossen und in Kapitälchen gesetzt, also beispielsweise [OK] oder [ABBRECHEN]. Andere Dialogfenster-Elemente sind, wie die Bezeichnung der Pull-Down-Menüs, ebenfalls in Kapitälchen, aber ohne eckige Klammern formatiert.

## Mausbedienung

Wenn davon die Rede ist, daß Sie „mit der Maus klicken“, „einen Doppelklick ausführen“ oder „die Maustaste gedrückt halten“ sollen, ist die linke Maustaste gemeint. StarOffice unterstützt aber in vielen Situationen auch die anderen beiden Maustasten. Die rechte Maustaste wird z.B. beim Aufklappen sogenannter Kontextmenüs verwendet, während die mittlere Maustaste bei OLE-Objekten zur Anwendung kommt. Wir weisen Sie in solchen Fällen ausdrücklich darauf hin, daß die rechte Maustaste gedrückt werden soll. „Klicken Sie (mit der Maus) auf [OK]“ bedeutet also, daß Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [OK] fahren und die linke Maustaste betätigen sollen.

## Tastaturbedienung

Bei Tastatureingaben unterscheiden wir zwischen Text, den Sie – vielleicht beim Aufbau eines Beispieldokumentes – abtippen können, und Tasten, die Sie betätigen, um einen bestimmten Befehl aufzurufen. Abzutippender Text ist in den Beispielen grau hinterlegt, steht in Anführungszeichen oder ist *Kursiv* gesetzt. Einzelne Tasten hingegen, die Sie zum Aufruf eines Befehls betätigen, sind in einer speziellen Schriftart formatiert, dem sogenannten Keyboard-Font. (Beispiel: Zum Schließen der Applikation verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** **F4**).

## Kontextmenüs

StarOffice bietet Ihnen zu jeder Zeit sogenannte Kontextmenüs. Sie rufen eine Funktion eines Kontextmenüs auf, indem Sie das Kontextmenü zunächst mit der rechten Maustaste öffnen. Sie verwenden anschließend das Kontextmenü wie ein Pull-Down-Menü; es stellt Ihnen im Gegensatz dazu aber nur die wichtigen Funktionen zur Verfügung, die Sie benötigen, während Sie eine bestimmte Aufgabe erledigen. Rufen Sie beispielsweise das Kontextmenü auf, während sich der Mauszeiger auf einer Symbolleiste befindet, finden Sie im Kontextmenü nur Menüeinträge, hinter denen sich Funktionen zur Einstellung der Symbolleisten befinden. Klappen Sie z.B. hingegen in der Arbeitsfläche ein

Kontextmenü auf, während ein Zeichenobjekt markiert ist, beinhaltet das Menü nur Funktionen zur weiteren Bearbeitung dieses Objektes. Auch das Kontextmenü ist damit Teil des objektorientierten Konzeptes von StarOffice.

---

## Nutzung des Hilfesystems

Alle StarOffice-Programme unterstützt Sie zu jeder Zeit mit einer ganzen Reihe von Werkzeugen, die Ihnen, falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen, Tips und Erklärungen geben. Diese Werkzeuge finden Sie im folgenden beschrieben:

### Kontextbezogene Hilfe

Die StarOffice-Programme verfügt über eine sogenannte kontextsensitive Hilfefunktion. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich zu jeder Zeit eine Hilfestellung zu Ihrer augenblicklichen Lage geben lassen. Befinden Sie sich beispielsweise in einem Dialog, und Sie wissen nicht mehr, wofür das eine oder andere Optionsfeld verwendet wird, drücken Sie kurz auf **F1**, und Sie bekommen Erklärungen zur Verwendung dieses Dialogfensters. Diese kontextbezogene Hilfe steht Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sollten Sie sich in keinem speziellem Bereich befinden, gelangen Sie nach **F1** direkt zum Inhaltsverzeichnis der Kontext-Hilfe. Sie können hier entweder durch Anklicken der unterstrichenen Suchbegriffe zum jeweils nächsten Hilfethema gelangen, oder sich durch die Schaltfläche [SUCHEN] eine alphabetisch sortierte Liste aller Suchbegriffe geben lassen, die Sie ebenfalls zum gewünschten Hilfethema führen.

### Aktive Hilfe- und Statusleiste-Hilfe

Symbole helfen Ihnen, eine Funktion direkt und ohne Umwege aufzurufen, damit Sie Ihr Ziel so schnell wie möglich erreichen. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol fahren, und einen Moment darauf verweilen, zeigt StarOffice in einem kleinen Kästchen den Funktionsnamen des Symbols an, sofern Sie die Voreinstellungen im Menü HILFE noch nicht verändert haben. Gleichzeitig sehen Sie in der Statusleiste eine etwas ausführlichere Erklärung dieser Funktion.

Sie können sich diese Erklärung auch in der sogenannten Aktiven Hilfe direkt ausgeben lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Symbol fahren, und dort mit dem Mauszeiger einen Moment verharren. Vorher müssen Sie allerdings im Menü HILFE den Menüpunkt AKTIVE HILFE aktivieren.

---

# Programme in StarOffice

StarOffice ist eine Zusammenstellung verschiedener Programme, die als Werkzeuge für die Bewältigung der Aufgabenstellungen in der modernen Bürokommunikation eingesetzt werden. Alle StarOffice-Programme können unabhängig voneinander eingesetzt werden.

Ein besonderes Merkmal von StarOffice ist der OfficeManager, mit dem Sie den Einsatz der Einzelprogramme steuern.

Die Erstellung einfacher Texte, bis hin zu komplexen Dokumenten mit Grafiken, berechneten Tabellen, Formeln und Diagrammen, erfolgt mühelos über den Austausch der Daten zwischen den Anwendungen über die Programmleiste des OfficeManagers. Der Zugriff auf Datenbanken, z.B. für die Erstellung von Serienbriefen oder Bearbeitung von Umsatzzahlen, ist direkt aus den Anwendungen heraus möglich. Der **Dokument-Manager** hilft Ihnen, Ihre Daten in nachvollziehbarer Weise zu verwalten.

Bei der Entwicklung von StarOffice wurde besonders darauf geachtet, den Einstieg in die Bedienung der Programme auch Computeranfängern zu erleichtern. Die Struktur der Befehle wurde, soweit möglich und sinnvoll, einheitlich gestaltet. So finden Sie sich auch schnell in den Programmen zurecht, die Sie zum ersten Mal aufrufen.

Im folgenden werden die einzelnen Programme kurz vorgestellt.

---

## Textverarbeitung, Grafik und Tabellenkalkulation

Die Hauptanwendung von Personal-Computern liegt nach wie vor in den Bereichen Texterfassung und -gestaltung, Grafik und Tabellenkalkulation. Die aktuellen Versionen von StarWriter, StarCalc und StarDraw sind Weiterentwicklungen von langjährig erprobten und bewährten Programmen.

### StarWriter



StarWriter ist die neueste Programmversion der seit Jahren erfolgreich eingesetzten objektorientierten Textverarbeitung aus dem Hause Star Division. Sie bietet sowohl dem Einsteiger als auch dem Profi sämtliche Funktionen, die zum Schreiben, Gestalten und Organisieren von Texten erforderlich sind. Grafikeinbindung und Bildbearbeitung sowie Tabellen mit Kalkulationsfunktionen ermöglichen den Einsatz von StarWriter gleichermaßen für kaufmännische als auch für kreative Aufgaben.

Vielschreiber werden von den Funktionen zur Automatisierung, dem Adreßbuch und dem Datenbankzugriff begeistert sein. Wissenschaftliche Abhandlungen, ob mit oder ohne Formeln, Fußnoten, Inhaltsverzeichnissen oder Bildbeschriftungen zählen zu den Standardfunktionen.

Umsteiger, die bereits mit anderen Textverarbeitungsprogrammen vertraut sind, werden keine Schwierigkeiten haben, sich mit diesem Programm zurechtzufinden.

**Die Benutzerfreundlichkeit wird ergänzt durch hohe Funktionalität:**

- Ausgefeiltes Vorlagenkonzept
- Rahmenorientierung, fast wie im DTP-Programm
- Viele Helfer: AUTOPILOT, AUTOFORMAT, GESTALTER
- Schnelle Automatisierungsfunktionen: AUTOKORREKTUR, AUTOFORMAT
- Zahlreiche Datenbank-, Grafik- und Textfilter.

**Dadurch erschließen sich für StarWriter viele Einsatzbereiche, wie z.B.**

- Briefe
- Faxe, Memos, Agendas
- Handzettel
- Berichte
- Haus- und Vereinszeitungen
- Diplom- und Doktorarbeit
- Rechnungen, Mahnungen
- Listen
- Serienbriefe
- Adreßverwaltung
- E-Mail-Versand
- Formulare, wie Anmeldungen, Bestellscheine
- Urkunden
- Verzeichnisse, Kataloge

**StarDraw**



StarDraw, der clevere Präsentationsprofi, stellt die gesamte Palette von Werkzeugen bereit, die Sie für eine eindrucksvolle Demonstration Ihrer Informationen, Daten und Zahlen brauchen. Auf dem Diatisch stellen Sie Ihre Präsentation bequem zusammen, testen und ändern den Ablauf. Sogar animierte Objekte bzw. der manuelle Eingriff in die Vorführung sind möglich.

Die sich anpassende Oberfläche macht das Zeichnen und Entwerfen von Grafiken zum Kinderspiel, da immer nur die Funktionen angeboten werden, die zum Bearbeiten des aktuellen Objektes notwendig sind.

**Neben Zeichen- und Gestaltungsfunktionen zeichnet sich StarDraw durch folgende Besonderheiten aus:**

- Vektororientiertes Zeichen- und Präsentationsprogramm
- Geschäftsdiagramme, Outliner, Diapäsentation
- Bildbearbeitung
- Multimediale Fähigkeiten, Einbindung von Sound und Video
- ClipArt- und Polygon-Bibliothek

**Die vielseitigen Funktionen lassen keine Einsatzbereiche aus, hier nur einige Beispiele:**

- Präsentation von Geschäftsdaten aller Art
- Vorführungen auf dem Bildschirm
- Erstellen von Hand-Outs
- Erstellen von Grafiken, wie Logos und Illustrationen
- Zahlenpräsentation durch Diagramme, z.B. Umsatzzahlen
- Darstellung von Zusammenhängen (Konnektoren und Pfeile)
- Organigramme und Flow Charts
- Einladungen, Visitenkarten, Briefpapier

## StarCalc



Mit der 3D-Tabellenkalkulation StarCalc werden Zahlen lebendig. Unübersichtliche Tabellen gehören der Vergangenheit an. Bei der Auswertung Ihres Zahlenmaterials helfen intelligente Werkzeuge wie der DATENPILOT, die Zwischensummen-berechnung oder die Konsolidierung.

Eine gute Gestaltung erhöht die Übersichtlichkeit bei komplexen Darstellungen, deshalb sind der freien Entfaltung beim Entwurf der Tabellen mit Vorder-/Hintergrundfarben sowie flexiblen Zellumrandungen und den Zeichenwerkzeugen keine Grenzen gesetzt. Selbst aus Datenbanken zaubert StarCalc aufschlußreiche Analysen hervor und stellt diese grafisch mit Hilfe von StarChart ansprechend in Form von Geschäftsdiagrammen dar.

**Diese Funktionen machen das Arbeiten mit Zahlen zum Vergnügen:**

- 3D-Tabellenkalkulation
- 2D/3D Geschäftsdiagramme über die Verknüpfung zu StarChart

- Assistenten zur Datenanalyse
- Datenbankfunktionalität
- Tabellengestaltung
- AUTOFORMAT und AUTOFILL

### **Erledigen Sie mühelos vielseitige Aufgaben wie z.B.**

- Darstellen komplexer Sachverhalte in Tabellenform, auch dreidimensional
- Analyse von Zusammenhängen mit dem DATENPILOT
- Übersicht durch Konsolidierung, z.B. Quartalsberichte
- Zielwertsuche und Szenarien zur Beurteilung verschiedener Sachverhalte, z.B. Cash Flow unter Berücksichtigung unterschiedlicher Absatzzahlen
- Reisekostenabrechnung, Lagerlisten
- Umsatzanalyse der Verkäufer nach Artikel oder Gebiet
- Kostenrechnung, Preisermittlung
- Statistische Auswertung mit Regressionsanalyse, Mittelwerten, etc.
- Optimierungen mit Matrixberechnungen

---

## **Weitere Office-Programme**

Neben den drei Hauptprogrammen stehen Ihnen im StarOffice weitere Programme zur Verfügung. Die Funktionen für das Erstellen von Formeln, Bildbearbeitung, Geschäftsgrafik und Dateiorganisation sind so umfangreich, daß sie als selbständige Programme realisiert wurden und Ihnen über den OfficeManager zur Verfügung stehen.

Dadurch erhöht sich die Übersichtlichkeit der Hauptanwendungen und Sie haben den Vorteil, daß Sie aus jedem Programm heraus den vollen Funktionsumfang der Zusatzprogramme nutzen können.

Auch wenn diese zusätzlichen Programme unabhängige Anwendungen sind, werden sie in aller Regel mit einem anderen Programm zusammen verwendet (z.B. werden Sie Formeln meistens in StarWriter-Texte integrieren). Sie können daher auch direkt in den Hauptprogrammen über die Menüleiste gestartet werden.

### **StarMath**



Sind Sie es leid, unübersichtliche Formeln über die eingeschränkten Möglichkeiten der Tastaturzeichen in Ihre Texte einzubauen ? Mit StarMath eröffnen sich völlig neue Möglichkeiten.

Das Programm baut auf einer klaren, leicht zu lernenden Schreibweise auf und hält eine große Menge an Gestaltungsmöglichkeiten bereit. Komplex aufgebaute Formeln in druckreife Layouts zu integrieren, ist mit StarMath eine Sache von wenigen Minuten. Selbstverständlich können Sie Ihre Ergebnisse speichern, in beliebigen Dokumenten wiederverwenden und nachträglich bearbeiten.

## StarImage



Machen Sie mehr aus Ihren Grafiken ! StarImage ist ein pixelorientiertes Programm für die professionelle Bildbearbeitung, mit dem Sie mühelos erstaunliche Effekte erzielen. Beliebige Grafiken, z.B. eingescannte Fotos oder Videobilder, sind Ihr Arbeitsmaterial, danach sind Ihrer Phantasie keine Grenzen mehr gesetzt.

Die Früchte Ihrer Arbeit können Sie natürlich in anderen Programmen verwenden. Ganz gleich, ob Sie Ihr Foto auf einer Visitenkarte sehen, Ihr eigenes Briefpapier mit Hintergrundgrafik gestalten oder Fotos zu einem Prospekt zusammenstellen möchten, StarImage ist der Farbtupfer unter Ihren StarOffice Werkzeugen.

## StarChart



StarChart bietet viele zusätzliche Funktionen, um trockene Zahlen in aussagekräftige Diagramme zu verwandeln.

Das Programm greift auf Zahlenmaterial zu, das andere Programme wie eine Datenbank, Tabellenkalkulation oder auch Textverarbeitung bereithalten. Das müssen übrigens nicht unbedingt Programme von StarOffice sein, auch viele andere Formate werden erkannt und unterstützt.

Im Handumdrehen entstehen mit StarChart Diagramme, die Sie ganz nach Ihren Wünschen ohne großen Aufwand verändern können. Diese integrieren Sie dann in Berichte, Präsentationen, Broschüren, Analysen oder beliebigen anderen Dokumenten. Lassen Sie sich von der Vielfalt der Möglichkeiten überraschen.

## DokumentManager



Der Dokument-Manager verhindert, daß auch bei intensiver Nutzung des OfficeManagers die Übersicht über die Datenflut verloren geht. Bei der Verwaltung Ihrer Dateien können Sie auf die Funktionen Ihrer gewohnten Arbeitsoberfläche getrost verzichten. Überlassen Sie das lieber dem Dokument-Manager, mit dessen Hilfe das Suchen, Kopieren, Umgruppieren und Löschen nicht mehr benötigter Daten einfach und übersichtlich ist.



## Die Dokumentation

Die Funktionen aller StarOffice-Programme sind dokumentiert. Vieles lässt sich durch Suchen und Ausprobieren zwar ohne großen Aufwand schnell finden, aber für effektive Arbeitsmethoden und eine Referenz über den komplette Leistungsumfang aller Befehle kommen Sie an der Programmdokumentation nicht vorbei.

### Die Handbücher

Für jedes der drei Hauptprogramme bekommen Sie ein Benutzerhandbuch mitgeliefert. In diesen Büchern wird jeweils die grundsätzliche Arbeitsweise vorgestellt. Dabei werden alle gängigen Befehle anhand von Beispielen vorgestellt.

Die Funktionen der Zusatzprogramme sind in einem gemeinsamen „StarApplets-Handbuch“ beschrieben.

Das Handbuch für StarOffice benutzen Sie gerade. Hier geht es im wesentlichen um den Einsatz **aller** Programme, um mit den unterschiedlichen Methoden des Datenaustausches programmübergreifende Dokumente zu erstellen.

### Weitere Informationen finden Sie zu

Programm	Literatur
StarWriter	Benutzerhandbuch
StarDraw	Benutzerhandbuch
StarCalc	Benutzerhandbuch
StarMath	StarApplets-Handbuch
StarImage	StarApplets-Handbuch
StarChart	StarApplets-Handbuch


---

## Bedienung des OfficeManagers

Der Sinn des OfficeManagers besteht darin, das programmübergreifende Arbeiten zu erleichtern. Das Starten von Programmen und der Programmwechsel geschieht mit einem einzigen Mausklick.

### Starten von Programmen mit dem OfficeManager

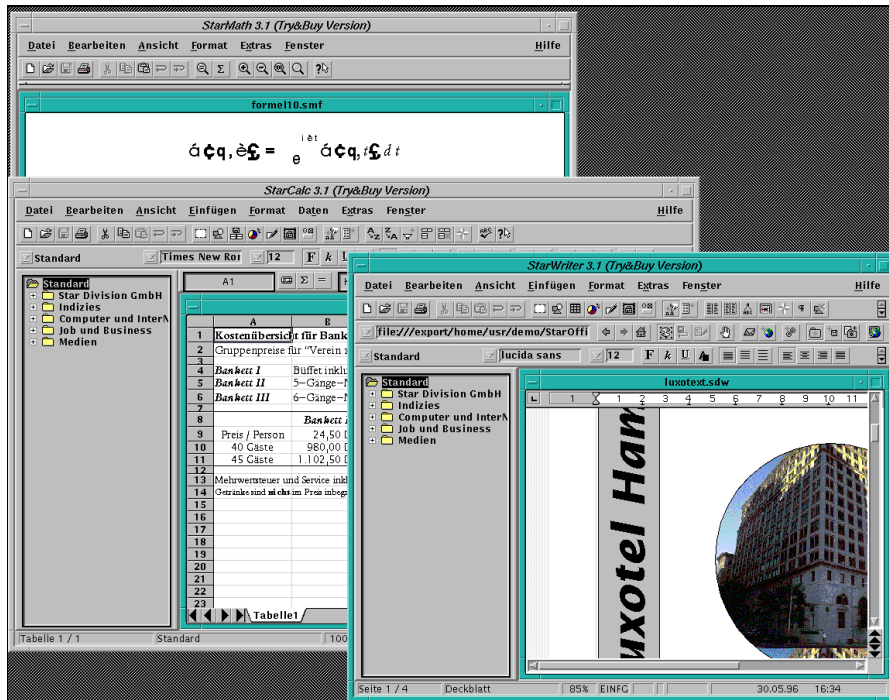
Um eine Anwendung über den OfficeManager zu starten, klicken Sie **einmal** auf das entsprechende Programmobjekt im OfficeManager.

Wenn Sie den OfficeManager nicht automatisch geladen wird oder Sie ihn beendet haben, starten Sie ihn durch die Eingabe von *soffice3* & .

## Starten mehrerer Programme

Es ist durchaus üblich und sinnvoll, mehrere Programme gleichzeitig zu laden. Ihre Arbeitsoberfläche ist das beste Beispiel, sie wird beim Start des Computers automatisch geladen. Sobald Sie durch Doppelklick eine zusätzliche Anwendung starten, laufen bereits zwei Programme.

Die Anzahl der parallel laufenden Programme wird nur von der Leistungsfähigkeit des Computers und der Größe des Arbeitsspeichers begrenzt.



*Drei geöffnete Programme*

Eines der Programme ist immer das „aktive“, in der obenstehenden Grafik ist es das Fenster mit der Anwendung „StarWriter“.

Ist der OfficeManager nicht aktiviert, gibt es mehrere Alternativen, um weitere Programme zu starten. Diese werden im folgenden Abschnitt erklärt.

---

## Konfiguration des OfficeManagers

Die Darstellungsart des OfficeManager können Sie ändern, indem Sie die Voreinstellungen entsprechend anpassen. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den OfficeManager und klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster des OfficeManagers. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie Ihre OfficeManager-Umgebung konfigurieren können.



### *Konfigurationsmenü des OfficeManagers*

Das Häkchen neben einer Option zeigt die jeweils aktuell gewählte Konfiguration an. Um die Konfiguration zu ändern, klicken Sie einfach auf die gewünschte Einstellung innerhalb des Menüs.

## Darstellungsmöglichkeiten

### **Horizontal und Vertikal**

Die Einstellungsmöglichkeiten *Horizontal* und *Vertikal* betreffen die Anordnung der Programmobjekte innerhalb des OfficeManagers. Wird *Vertikal* gewählt, sind die Programmobjekte untereinander angeordnet. Die Wahl von *Horizontal* ordnet die Programmobjekte nebeneinander an.

## Symbol und Text

Die Darstellung der Programmobjekte kann entweder nur als Symbol, als Symbol mit Beschriftung des Programmnamens oder nur als Text (ohne Symbol) erfolgen. Darstellung als *Symbol* zeigt nur die Programmobjekte an. Darstellung als *Text* zeigt nur den Programmnamen an. Darstellung als *Symbol und Text* zeigt sowohl die Programmobjekte als auch ihre Beschriftung an.

## Symbolgröße

Die Symbole lassen sich in zwei Größen darstellen. *Kleine Symbole* sparen Platz auf dem Bildschirm, *Große Symbole* sind besser zu sehen.

## Titelzeile

Die Option *Titelzeile* legt fest, ob der OfficeManager mit oder ohne Titelleiste angezeigt werden soll. Wird diese Option deaktiviert, werden nur die Programmobjekte dargestellt.

**Tip:** Eine ausgeblendete Titelzeile können Sie wieder anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster des OfficeManagers klicken und die Option *Titelzeile* aktivieren.

## Verzeichnisse

Unter diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit, einige Verzeichniseinträge festzulegen. Alle Dokumente werden, wenn Sie die Vorgabe übernehmen, in das Verzeichnis *Document* gesichert. Sicherungskopien Ihrer Dateien werden in *Backup* gestellt. Wenn Sie diese Vorgaben ändern wollen, wählen Sie diesen Punkt und in dem anschließenden Dialogfenster ein anderes Verzeichnis Ihrer Wahl.

**Tip:** Wenn Sie die Verzeichnisse ändern, sollten Sie darauf achten, daß Ihre Dateien analog der Vorgabe nach Arten getrennt in unterschiedlichen Verzeichnissen gesichert werden.

## Logo

Hier stellen Sie ein, ob beim Start eines StarOffice-Programms als erstes das Programmlogo angezeigt werden soll. *Nicht anzeigen* schaltet es aus. *Anzeigen* zeigt es immer, bevor die Programmleiste am Bildschirm erscheint. *Wie Systemeinstellungen* ist nur von Bedeutung, wenn diese Funktion über das Betriebssystem gesteuert werden kann.

## Beenden

Mit *Beenden* wird der OfficeManager geschlossen. Dadurch beenden Sie **nicht** die bereits gestarteten Anwendungen. Ihren Daten kann also nichts passieren.

## Beenden von Programmen

Sie können geladene Programme **nicht** mit dem OfficeManager beenden, sondern müssen dazu in das jeweilige Programm wechseln und dort den Befehl zum Beenden eingeben. Alle Office-Programme werden aber auf die gleiche Art und Weise beendet. Es gibt folgende Methoden:

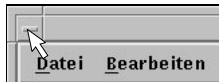
### Menüleiste

Klicken Sie in der Menüleiste auf DATEI/BEENDEN. Sollten noch Dateien offen und nicht gesichert sein, fordert das Programm Sie zur Sicherung auf.

Die Auswahl DATEI/SCHLIESSEN dient dazu, die in Bearbeitung befindlichen Dateien innerhalb der Anwendung zu schließen. Das Programm selbst läuft weiter.

### Kontrollschaltfläche

Klicken Sie auf die oben abgebildete Kontrollschaltfläche. Es erscheint eine Auswahl von Optionen. Wenn Sie [SCHLIESSEN] wählen, wird das Fenster und damit das Programm geschlossen. Auch bei dieser Vorgehensweise wird zunächst geprüft, ob Daten noch nicht gesichert wurden. Bei Bedarf wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Ein Doppelklick auf das Systemmenüfeld hat übrigens die gleiche Wirkung.



*Mit einem Doppelklick auf die Kontrollschaltfläche wird das Programm beendet*

---

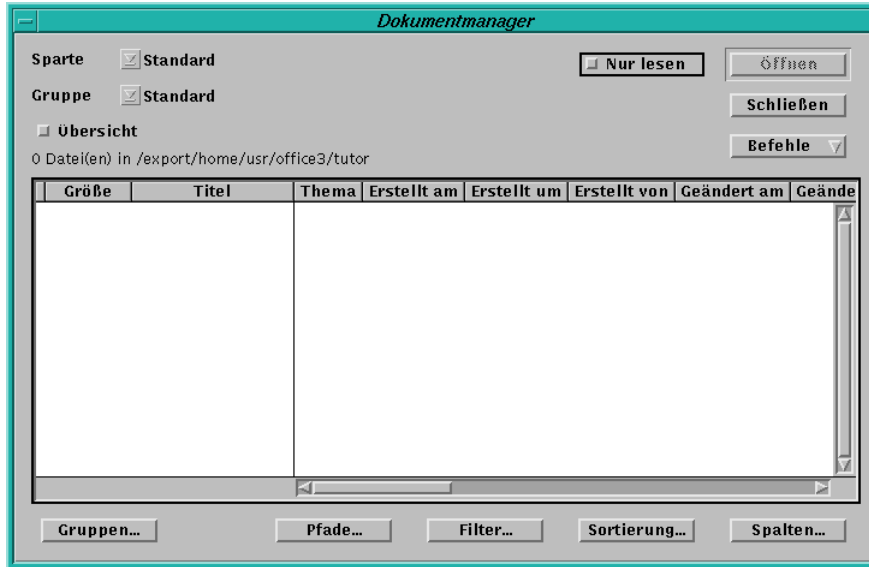
## Verwalten von Dokumenten mit dem DokumentManager

Der DokumentManager ist ein flexibles Hilfsmittel, das die Organisation Ihrer Daten erleichtert. An dieser Stelle wird anhand eines Szenarios erklärt, wie er eingesetzt werden kann. Die Erläuterung zu den einzelnen Befehlen entnehmen Sie bitte den einzelnen Benutzer-Handbüchern.

Natürlich können Sie sich ein eigenes System ausdenken. Der DokumentManager ist bestens geeignet, in jede beliebige Systemumgebung integriert zu werden.

## Einsatz des DokumentManagers

Starten Sie den DokumentManager durch einen Mausklick auf die Symbolleiste des OfficeManagers. Dieses Dialogfenster öffnet sich:



*Dialogfenster DOKUMENTMANAGER*

Alternativ können Sie den DOKUMENTMANAGER auch direkt aus den Anwendungsprogrammen heraus starten. Sie finden den Befehl DATEI/DOKUMENTMANAGER in allen StarOffice-Programmen außer StarImage und StarChart.

Datei	Bearbeiten	Ansicht
Neu...		Ctrl+n
Öffnen...		Ctrl+o
AutoBrowse		
AutoPilot		
Schließen		
Speichern		Ctrl+s
Speichern unter...		
Letzte Version		
Dokumentmanager...		F6
Dokumentinfo...		
Dokumentvorlage...		
Seitenansicht		
Drucken...		Ctrl+p
Druckereinstellung...		
Serienbrief...		
Nachricht		
Beenden		Alt+F4

*Der Befehl DATEI/DOKUMENTMANAGER in StarWriter*

**Tip:** Auch wenn der DOKUMENTMANAGER nicht direkt in StarImage und StarChart gestartet werden kann, bedeutet das nicht, daß deren Dateien nicht verwaltet werden können. Starten Sie den DokumentManager einfach über die StarOffice-Programmleiste und schalten Sie zwischen den Anwendungen hin und her.

## Warum DokumentManager

Sie kennen das Problem sicher: Erfolgreiche Sucherei in umfangreichen Verzeichnisbäumen nach Dateinamen, die einem einfach nicht mehr einfallen. Der DokumentManager löst dieses Problem. Dadurch sparen Sie Zeit, die Sie für sinnvollere Tätigkeiten verwenden können.

Der DokumentManager ist ein hervorragendes Werkzeug für **Teamarbeit**. Wissen Sie, nach welchem Schema Ihre Kollegen Dateinamen vergeben oder wie deren Verzeichnisstruktur aussieht ? Kein Problem: der DokumentManager bringt Ordnung in große Datenmengen.

Umfangreiche Projekte ziehen oft viele Dateien unterschiedlicher Programme nach sich, die meistens sogar über viele Verzeichnisse verstreut abgelegt sind. Der DokumentManager ist das Hilfsmittel, mit dem Sie in einer **Projektarbeit** die aktuellen Versionen aller Texte, Grafiken, Tabellen, etc. zusammensuchen.

## Vorbereitende Maßnahmen

Um den DokumentManager effizient anwenden zu können, sind einige Vorüberlegungen nötig. Richten Sie auf Ihrem Computer eine für Ihre Arbeit geeignete Verzeichnisstruktur ein, auch wenn noch keine Dateien enthalten sind. Sie ersparen sich dadurch die Anpassung der Konfiguration des DokumentManagers bei Änderungen an Ihrer Verzeichnisstruktur.

Ein einfaches und effektives Mittel zur Dateiverwaltung ist auch die Vergabe von Schlüsselwörtern bei der Sicherung eines Dokuments. Allerdings kann man daraus nur Nutzen ziehen (speziell zum Suchen), wenn man sie nach einem sinnvollen System vergibt. Es sollten auch nicht zu viele und keine langen, umständlichen Begriffe sein. Wichtig ist auch hierbei, sich das System **vorher** zu überlegen.

## Begleitende Maßnahmen

Nachdem die vorbereitenden Maßnahmen abgeschlossen sind, ist es wichtig, das eingesetzte System auch immer anzuwenden. Denn was nützt die Suche nach einem Schlüsselwort, wenn es nicht mit der entsprechenden Datei gesichert wird.

Achten Sie einfach auf folgende Punkte:

- **Pfade:** Speichern Sie Ihre Dateien immer in den dafür vorgesehenen Verzeichnissen ab, das erleichtert später die Suche.
- **Dateinamen:** Vergeben Sie Ihre Dateinamen nach einem festen Schema!
- **Schlüsselworte:** Halten Sie sich beim Speichern eines Dokuments an die selbst erdachten Konventionen für die Vergabe von Schlüsselwörtern.

## Beispielszenario

Sie arbeiten im Büro eines Produktionsbetriebes. Auf Ihrem Computer sind für Texte, Tabellen und Grafiken Verzeichnisse, jeweils mit Unterverzeichnissen, angelegt.

Die enthaltenen Dateien benötigen Sie für drei Anwendungsbereiche:

- Angebote
- Produktübersicht
- Umsatzberichte

Jede der drei Gruppen greift auf teilweise gleiche Dateien in gemeinsamen Verzeichnissen zu. Mit dem DokumentManager sollen diese Dateien strukturiert werden, um Suchvorgänge (z.B. alle Dateien für den monatlichen Umsatzbericht) zu erleichtern.



## Dokumentsparten und Dokumentgruppen

Zunächst müssen Sie Ihren vorhandenen Datenbestand strukturieren. Sie definieren „Gruppen“, dies sollte analog zu den drei Anwendungsbereichen geschehen. Dann legen Sie fest, welche Dateien in den Gruppen enthalten sein sollen.

### Einrichten einer Dokumentgruppe

Klicken Sie im DokumentManager auf die Schaltfläche [GRUPPE], in dem Dialogfenster dann die Schaltfläche [VERWALTEN]. Die einzige vorhandene Gruppe ist im Moment „Standard“.



*Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Gruppe*

Klicken Sie auf [NEU], es wird eine neue Gruppe *Unbenannt1* erzeugt. Da dieser Name nicht aussagekräftig ist, löschen Sie ihn aus dem Feld [NAME] und ersetzen ihn durch *Angebote*. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [ÄNDERN]. Ihre erste Gruppe ist erstellt!

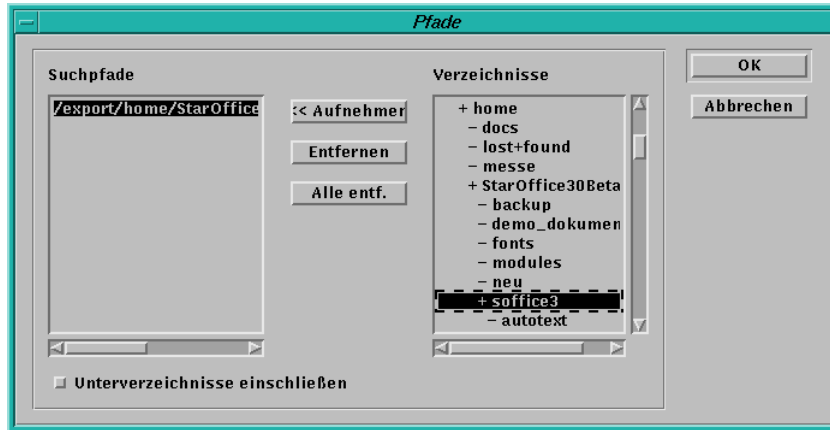


*Die neue Gruppe Angebote wird alphabetisch einsortiert*

Klicken Sie auf die Schaltfläche [BEARBEITEN] und wählen anschließend die Option PFADE... Sie sehen nun eine Dialogfenster, in dem Sie eintragen, in welchen Verzeichnissen der DokumentManager nach Dateien suchen soll. Zu beachten ist hierbei, daß nur die Verzeichnisse eingetragen werden, in denen auch Dateien stehen, die zu der erstellten Gruppe gehören. Bei sehr vielen Verzeichnissen dauert eine Suche entsprechend länger.

**Tip:** Sie können das Dialogfenster auch schließen und alle Eintragungen in dem Dialogfenster DOKUMENTMANAGER vornehmen. Die Schaltflächen sind dort ebenfalls vorhanden, und zwar am unteren Rand des Fensters. Natürlich lassen sich alle vorgenommenen Eintragungen jederzeit ändern.

So sieht das Dialogfenster PFADE aus:



*Dialogfenster PFADE*

Soll ein Verzeichnis zur Gruppe gehören, markieren Sie es in dem **rechten** Auswahlfenster und klicken anschließend auf die Schaltfläche [AUFNEHMEN]. Der Eintrag erscheint im linken Auswahlfenster. Wenn Sie möchten, daß vorhandene Unterverzeichnis auch durchsucht werden sollen, aktivieren Sie das Markierungsfeld „UNTERVERZEICHNISSE EINSCHLIEßEN“.

Zur Gruppe *Angebote* gehören möglicherweise nicht alle Dateien, die in den Verzeichnissen enthalten sind. Um bestimmte Dateien auszuwählen, rufen Sie das Dialogfenster FILTER durch einen Mausklick auf die Schaltfläche FILTER.



*Dialogfenster FILTER*

Dieses Feld bietet die meisten Möglichkeiten, nur bestimmte Dateien in die Gruppe aufzunehmen. Beachten Sie, daß in keinem Feld außer in DATEIEN Einträge vorhanden sind. Dort wurde der Filter *\*.sd\** gesetzt. Das bedeutet, daß alle Dateien gelistet werden sollen, bei denen die Dateiendung (**nicht** der eigentliche Name!) mit *sd* beginnt. Das betrifft die StarOffice Dateien, die mit

StarWriter, StarDraw und StarCalc erstellt worden sind, vorausgesetzt, Sie haben die vorgegebenen Endungen nicht durch eigene ersetzt.

Die sogenannten „Wildcards“ Ihres Betriebssystems werden unterstützt. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Handbüchern Ihres Betriebssystems.

Sie können auch nach anderen Merkmalen filtern oder den Standardfilter \*.\* gesetzt lassen. Experimentieren Sie ein wenig mit dem DokumentManager. Für das Filtern können keine allgemeingültigen Regeln aufgestellt werden, da der DokumentManager an beliebige Umgebungen angepaßt werden kann.

**Tip:** Nehmen Sie beim Filtern der Dateien für die Gruppen nicht zu viele Einschränkungen vor. Es kann sonst vorkommen, daß benötigte Dateien nicht aufgeführt werden, obwohl sie vorhanden sind, nur weil eines der erforderlichen Merkmale nicht erfüllt ist.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [OK]. Der DokumentManager durchsucht die Verzeichnisse der Gruppe und listet anschließend alle Dateien auf, die das eingegebene Merkmal \*.sd\* erfüllen. Beachten Sie, daß alle anderen Dateien **nicht** aufgeführt werden. Das heißt jedoch nicht, daß sie nicht mehr vorhanden sind, sie sind nur nicht in dieser Gruppe enthalten und somit nicht in der Liste.

### **Einrichten weiterer Dokumentgruppen**

Wenden wir uns nun den weiteren Gruppen zu. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche [GRUPPEN] und legen Sie nach den oben genannten Schritten die Gruppen *Produktübersicht* und *Umsatzberichte* an.

So sollte Ihr Dialogfenster nun aussehen:



### *Die Darstellung aller verfügbaren Gruppen*

Auch für diese Gruppen müssen Sie nun die Pfade festlegen, in denen der DokumentManager nach Dateien suchen soll. Klicken Sie auf [Bearbeiten] und wählen Sie die Option PFADE. Legen Sie folgende Pfade fest:

**Achtung:** Diese Verzeichnisse befinden sich **nicht** auf Ihrer Festplatte. Wenn Sie das Beispiel nachvollziehen möchten, müssen Sie sie selbst erstellen. Sie können natürlich auch gleich „live“ arbeiten und Ihre bereits bestehenden Verzeichnisse benutzen.

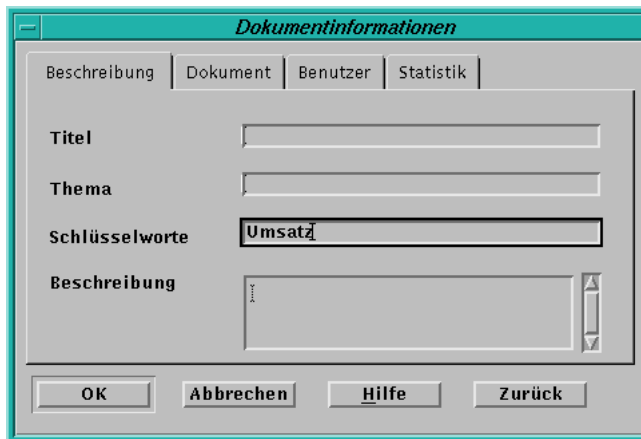
Dokumentgruppe	Pfade
Angebote	\TEXTE\ANGEBOT
	\TABELLE\KUNDEN
	\TABELLE\PREISE
Produktübersicht	\TABELLE\LAGER
	\GRAFIK\PRODUKT
	\GRAFIK\FOTO
Umsatzberichte	\TEXTE\BERICHT
	\TABELLE\UMSATZ
	\TABELLE\KUNDEN
	\TABELLE\PREISE

Beachten Sie, daß ein Verzeichnis zweimal in unterschiedlichen Gruppen enthalten ist. (\TABELLE\KUNDEN). Das muß so sein, da dieses Verzeichnis in beiden Gruppen durchsucht werden soll.

Auch für die beiden neuen Gruppen müssen Sie überlegen, ob Sie die Inhalte filtern möchten.

Die Gruppe *Produktübersicht* dient dazu, alle Informationen zur derzeitigen Produktpalette bereitzuhalten. Das sind beschreibende Texte, eingescannte Fotos, technische Zeichnungen und Angaben zum Lagerbestand. Diese Dateien haben kein gemeinsames Merkmal, so daß Sie keine Filtereinträge vornehmen.

Umsatzberichte erstellen Sie aus StarCalc-Tabellen, die Sie in StarWriter-Texte einbinden. Gehen Sie davon aus, daß für alle StarWriter und StarCalc-Dateien, die für die Berichte benötigt werden, in der Dokumentinfo das Schlüsselwort „Umsatz“ eingetragen wurde.



*Das Wort Umsatz muß in allen relevanten Dateien in der Dokumentinfo stehen*

Da alle für die Umsatzberichte benötigten Dateien als gemeinsames Merkmal das Schlüsselwort *Umsatz* haben, tragen Sie dieses Merkmal in dem Dialogfenster FILTER ein.

*Dateien \*. \* und Schlüsselwort Umsatz filtern Daten für die Umsatzbe-  
richte*

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK]. Die eingetragenen Pfade werden nach Dateien durchsucht, deren Eigenschaften mit den Filtern übereinstimmen. Klicken Sie nacheinander alle Einträge im Listenfeld GRUPPE an und sehen Sie, wie jeweils die Dateiliste an die Pfad- und Filtereinträge angepaßt wird.

Größe	Titel	Thema	Erstellt am	Erstellt um	Erstellt von	Geändert am	Geändert um	Ge
12288	November		30.05.96	17:13:05	Wilfried Pohl	---	---	
12288	Oktober		30.05.96	17:13:19	Wilfried Pohl	---	---	
12288	September		30.05.96	17:13:44	Wilfried Pohl	---	---	

*Dateien der Gruppe Umsatzberichte*

### Einrichten einer Dokumentsparte

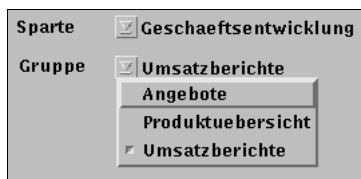
Wenn Sie viele Gruppen definiert haben, kann es womöglich wieder schwierig werden, die gewünschten Informationen zu finden. Deshalb haben Sie eine weitere Gliederungsmöglichkeit.

Genauso, wie Sie Dateien zu Gruppen zusammenfassen, können Sie mehrere Gruppen zu Dokumentsparten zusammenfassen, mit dem Unterschied, daß eine Gruppe nicht mehreren Sparten zugeordnet werden kann.

So richten Sie eine neue Dokumentsparte ein:

Klicken Sie auf die Schaltfläche [GRUPPEN] und anschließend auf [VERWALTEN]. Es ist nicht möglich (und auch nicht sinnvoll), eine leere Dokumentsparte zu definieren. Klicken Sie auf die Gruppe *Angebote* und stellen Sie den Cursor anschließend in das Feld *Sparte*. Tragen Sie dort *Geschäftsentwicklung* ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche [ÄNDERN].

Wiederholen Sie die Schritte für die Dokumentgruppen *Produktübersicht* und *Umsatzberichte*. Die drei selbsterstellten Gruppen bilden nun die Sparte *Geschäftsentwicklung*. Über den DokumentManager können Sie über die Listenfelder SPARTE und GRUPPE leicht Zugang zu Ihren Dokumenten finden.



*Drei Gruppen zur Sparte Geschäftsentwicklung zusammengefaßt*

Wenn Ihnen das Einrichten der Gruppen langwierig vorkommt, bedenken Sie, daß dies pro Gruppe und Sparte immer nur einmal durchgeführt werden muß. Der Aufwand ist auf jeden Fall gerechtfertigt, wenn man ihn im Verhältnis zum späteren Nutzen sieht. Achten Sie jedoch darauf, Ihre eigenen Konventionen zur Vergabe der Dateinamen, Schlüsselwörter und Verzeichnissen einzuhalten.

## Verwendung des DokumentManagers

Wenn die Vorbereitung abgeschlossen ist, können Sie den DokumentManager sofort benutzen. Bislang kennen Sie ihn nur als Hilfsmittel für die Ablage. Jetzt möchten wir Sie mit einigen weiteren Vorzügen bekanntmachen.

### Dokumentinfo

Mit jedem Dokument werden neben dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Informationen gesichert. Das ist z.B. die Dateigröße, Datum und Uhrzeit der ersten und letzten Sicherung, Name des Erstellers, etc.

So sieht der Registerdialog DOKUMENTINFORMATION aus:



The screenshot shows the 'Dokumentinformationen' dialog box with the 'Beschreibung' tab selected. The fields are as follows:

Feld	Wert
<b>Titel</b>	Umsaetze April 95
<b>Thema</b>	Umsatzbericht 4/1995 fuer Geschaefts
<b>Schlüsselworte</b>	Umsatz
<b>Beschreibung</b>	Zahlen aus Buchhaltung, ohne offene Posten und Mahnvorgaenge

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe, Zurück.

*Das Register BESCHREIBUNG des Registerdialogs DOKUMENTENINFORMATION*

Das Feld SCHLÜSSELWORTE kennen Sie bereits. Sehr interessant ist das zweite Register DOKUMENT:

The screenshot shows the 'Dokumentinformationen' dialog box with the 'Dokument' tab selected. The fields are as follows:

<b>Datei</b>	file:/.../umsatz/quartal_2.sdc		
<b>Vorlage</b>			
<b>Erzeugung</b>	30.05.96,	17:22,	Wilfried Pohl
<b>Änderung</b>			
<b>Druck</b>			
<b>Bearbeitungszeit</b>		<b>Dokumentnummer</b>	1

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe, Zurück.

*Das Register DOKUMENT des Registerdialogs DOKUMENTENINFORMATION*

Alle Einträge dieses Registers werden automatisch vom jeweiligen Anwendungsprogramm vorgenommen und können nicht manuell geändert werden. Trotzdem können Sie sie zum Filtern, bzw. Suchen verwenden.

Wenden wir uns dem nächsten Register zu:

### *Das Register BENUTZER des Registerdialogs DOKUMENTENINFORMATION*

Dieses Register ist sehr variabel und kann von Ihnen angepaßt werden. Die vier Felder, normalerweise mit *Info 0* bis *Info 3* beschriftet, stehen zu Ihrer freien Verfügung. Wenn Sie eine andere Beschriftung vorziehen, klicken Sie auf die Schaltfläche [INFOFELDER] und denken sich eigene Titel aus. Auch die Inhalte dieser Felder können Sie zum Filtern heranziehen.

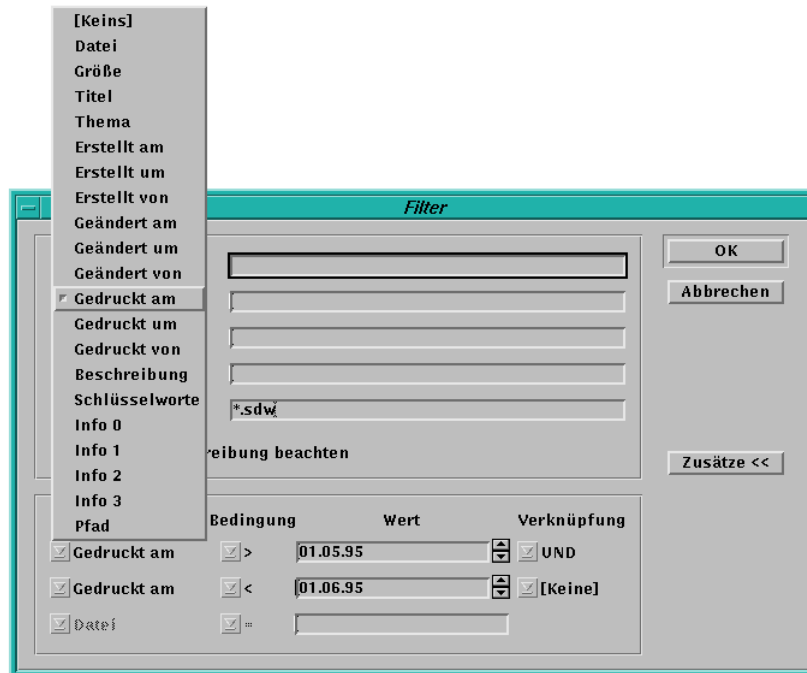
Das vierte Register, STATISTIK, hat rein informativen Charakter. Die Inhalte können nicht für Filter- oder Suchvorgänge verwendet werden, deshalb ist dieses Register hier nicht abgebildet.

### **Filter**

Nehmen wir an, Sie haben der Firma „Willfried’s Eisenwaren“ ein Angebot für eine Lieferung Rasenmäher geschrieben, aber der Dateiname fällt Ihnen einfach nicht mehr ein. Versehentlich ist es auch nicht in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis gesichert worden. Da sie jedoch StarWriter benutzt haben, ist das Wiederauffinden der Datei trotzdem kein Problem.

Über DATEI/ÖFFNEN kommen Sie nicht weiter. Sie können sich aber erinnern, daß das Schreiben Ende Mai verschickt wurde. Sollen Sie tatsächlich über die Funktionen Ihres Betriebssystems Ihre komplette Festplatte durchsuchen? Überlassen Sie das doch Ihrem Computer.

Rufen Sie den DokumentManager auf. Stellen Sie in den Listefeldern SPARTE und GRUPPE jeweils *Standard* ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [FILTER]. Dort öffnen Sie über die Schaltfläche [ZUSÄTZE] ein erweitertes Fenster.



### *Erweitertes Fenster FILTER ZUSÄTZE*

Im Feld DATEIEN steht der Eintrag *\*.sdw*. Diese Bedingung trifft auf alle StarWriter-Texte zu. In den Zusätzen stehen nun zwei weitere Bedingungen, mit denen festgelegt wird, daß nach einem Druckdatum gesucht werden soll. Es soll im Zeitraum zwischen 1.5.95 und 1.6.95 liegen.

Bestätigen Sie mit [OK] und der DokumentManager sucht nach der gewünschten Datei. Nur die Dateien, die alle drei formulierten Bedingungen erfüllen, werden aufgelistet. Das sind sicherlich mehrere, aber es engt zunächst die Auswahl ein.

Je mehr Information Sie über Ihr Dokument haben, desto genauer können Sie danach suchen. Nehmen wir an, Sie arbeiten mit Titeln, Schlüsselwörtern, Autoreneinträgen und Themen. Dann könnte Ihre ausgefüllte Maske so aussehen:

Feldname	Bedingung	Wert	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/> Gedruckt am	<input checked="" type="checkbox"/> >	01.05.95	<input checked="" type="checkbox"/> UND
<input checked="" type="checkbox"/> Gedruckt am	<input checked="" type="checkbox"/> <	01.06.95	<input checked="" type="checkbox"/> [Keine]
<input checked="" type="checkbox"/> Datei	<input checked="" type="checkbox"/> =		

*Je mehr Informationen, desto erfolgreicher die Suche!*

Mit diesen Angaben sollte die Suche erfolgreich verlaufen.

Fragen Sie sich jetzt, welcher Teil der Festplatte überhaupt durchsucht wird? Die Dokumentsparte und -gruppe *Standard* verweist grundsätzlich auf das Verzeichnis \DOCUMENT in Ihrem StarOffice-Programmverzeichnis.

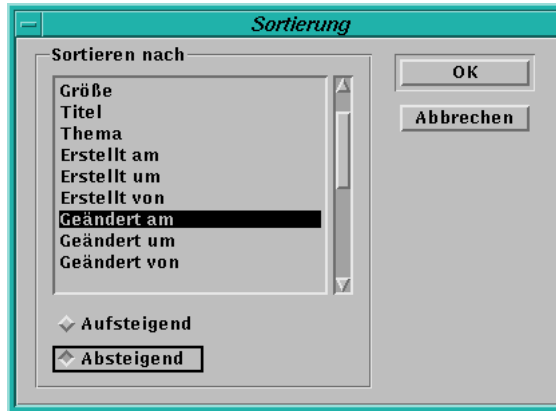
**Tip:** Wenn Sie Ihre gesamte Festplatte durchsuchen möchten, erstellen Sie sich am besten eine Dokumentgruppe zu diesem Zweck. Geben Sie als Suchpfad das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte an und aktivieren Sie das Markierungsfeld UNTERVERZEICHNISSE EINSCHLIESSEN.

## Sortierung

Mit der Schaltfläche [SORTIEREN] können Sie die vorgegebene Reihenfolge, in der die Dateien präsentiert werden, ändern. Die Voreinstellung lautet *keine Sortierung*. Die Dateien werden in der Reihenfolge, in der der DokumentManager sie findet, aufgelistet. Wenn es sich dabei um viele Dateien handelt, ist es zweckmäßig, eine Sortierung einzustellen.

Rufen Sie das Dialogfenster SORTIERUNG auf. Dort können Sie eines von vielen Sortierkriterien wählen.

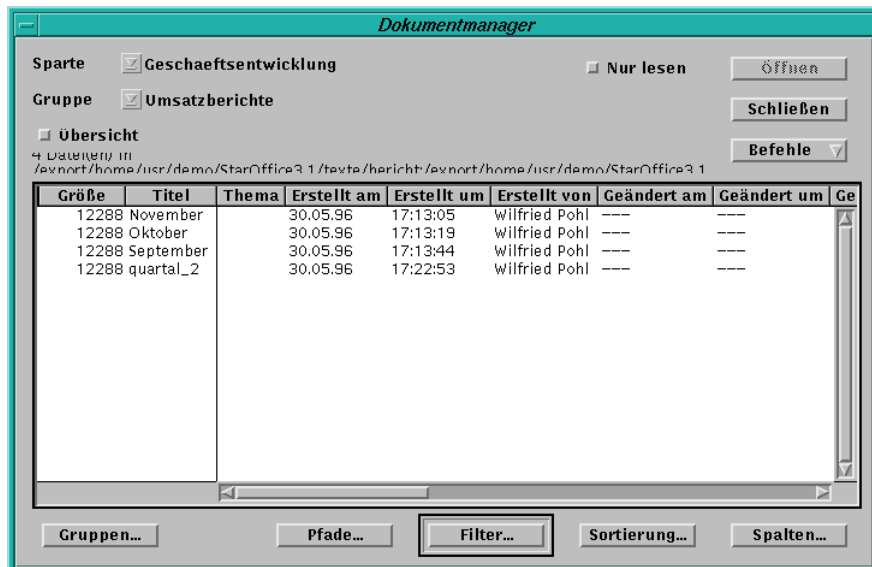
Die Optionen DATEI, TITEL, THEMA und einige andere sortieren alphabetisch. Interessant wird es aber, wenn Sie nach einem Datum sortieren.



*„Geändert am“ sortiert nach Sicherungsdatum*

Sie haben die Wahl zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung. Wenn Sie ABSTEIGEND wählen, werden innerhalb Ihrer Dokumentgruppe die zuletzt bearbeiteten Dateien als erstes angezeigt.

So könnte Ihre Liste aussehen:



*Die Liste der zuletzt bearbeiteten Dateien*

Die Einstellung der Sortierung wird übrigens mit der Dokumentgruppe gesichert, wenn Sie die entsprechende Meldung beim Beenden mit [JA] bestätigen.

## **Kurz gefaßt**

In diesem Kapitel wurden besprochen

- Starten des OfficeManagers
- Konfiguration des OfficeManagers
- Bedienung des OfficeManagers
- Verwalten von Dokumenten mit dem DokumentManager

Es soll Ihnen helfen, möglichst effektiv mit mehreren Programmen und Dateien gleichzeitig zu arbeiten.

---

# Office im praktischen Einsatz

In diesem Kapitel werden Sie die Unterschiede zwischen den verschiedenen Techniken des Datenaustausches kennenlernen. Zunächst ist es jedoch notwendig zu wissen, was objektorientiertes und programmübergreifendes Arbeiten bedeutet und warum diese vielleicht ungewohnte Arbeitsweise zu besseren und schnelleren Ergebnissen führt.

---

## Erklärung der objektorientierten Arbeitsweise

Objektorientiertes Programmieren ist eines jener Schlagworte, deren Bedeutung Computer-Freaks vorbehalten zu sein scheint. Was bedeutet „objektorientiert“ für den Anwender von StarOffice ?

Beim „objektorientierten Arbeiten“ analysieren die StarOffice-Programme, welche Art von Objekt Sie gerade bearbeiten. Sie stellen Ihnen die dafür sinnvoll anzuwendenden Befehle zur Verfügung. Die Anweisungen, die nicht angewendet werden können, können Sie gar nicht erst aufrufen.

### Was ist ein Objekt ?

Ein Objekt ist eine Sammlung von Informationen. Das können Anwendungsdaten sein, wie z.B. Text oder Grafik, aber auch Computercode, also Befehle. Objekte sind selbständig und beeinflussen sich nicht gegenseitig. So ist es möglich, daß bei bestimmten Ereignissen einige Objekte (Befehle) aktiv sind und andere nicht.

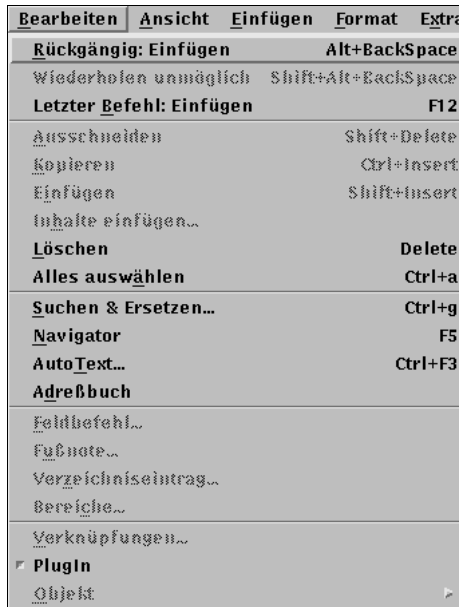
Lösen Sie sich von der Vorstellung, einen Text auf die Textverarbeitung, eine Tabelle auf die Kalkulation und eine Grafik auf die Bildverarbeitung zu reduzieren. Betrachten Sie diese Daten statt dessen als Objekte und setzen Sie sie ohne großen Aufwand zu Dokumenten zusammen, indem Sie sich die Vielfalt der Programme von StarOffice zu Nutzen machen.

Jedem Objekt, das Daten beinhaltet, können bestimmte andere Objekte, nämlich Befehle, zugeordnet werden. Ein Grafikobjekt wird so mit Befehlen zur Bildbearbeitung versehen, eine Tabelle mit Befehlen zu Berechnung, etc.

### Darstellung in der Menüleiste

Probieren Sie es einmal aus. Schreiben Sie ein paar Worte Text mit StarWriter. Rufen Sie dann den Befehl BEARBEITEN auf. Sie sehen, daß einige Befehle

zwar an der gewohnten Stelle stehen, aber statt schwarz in einem hellen Grauton dargestellt sind. Das ist z.B. der Befehl KOPIEREN. Den Befehl können Sie nicht benutzen, weil kein Text markiert ist, den Sie ausschneiden könnten. Also wird diese Funktion gar nicht erst angeboten.



### *Aktive und inaktive Befehle im Pull-Down Menü BEARBEITEN*

Verlassen Sie jetzt die Menüleiste und markieren Sie ein beliebiges Wort, beispielsweise durch einen Doppelklick auf das Wort. Wenn Sie jetzt noch einmal den Befehl BEARBEITEN anklicken, stellen Sie fest, daß unter anderem auch der Befehl KOPIEREN benutzt werden kann. Schließlich haben Sie durch die Markierung StarWriter darauf vorbereitet.

Vielleicht fragen Sie sich jetzt, warum die inaktiven Befehle grau dargestellt werden. Das Programm könnte sie ja komplett ausblenden. Der Grund hierfür ist, daß Sie beim Arbeiten mit den Menübefehlen nicht jedesmal eine völlig andere Anordnung der Befehle sehen, sondern jeder Befehl an seinem angestammten Platz bleibt. So finden Sie sich schneller zurecht und haben trotzdem nur Zugriff auf die Werkzeuge, die Sie für die momentane Tätigkeit benötigen.

## Kontextmenüs

Bewegen Sie nun den Cursor an eine beliebige Stelle in Ihrem Text. Klicken Sie nun mit der **rechten** Maustaste an eine beliebige Stelle in Ihrem Text.



Es öffnet sich – unabhängig von der Menüleiste – ein Formatierungsmenü, welches eine reduzierte Auswahl häufig verwendeter Formatierungsbefehle anbietet. So können Sie schnell und problemlos Änderungen an den markierten Textstellen vornehmen.

Der Inhalt dieses Menüs ändert sich, wenn Sie ein anderes Objekt als einen Text bearbeiten, z.B. eine Tabelle oder eine Grafik. Je nach Art des Objekts wird das zugehörige Kontextmenü angezeigt.



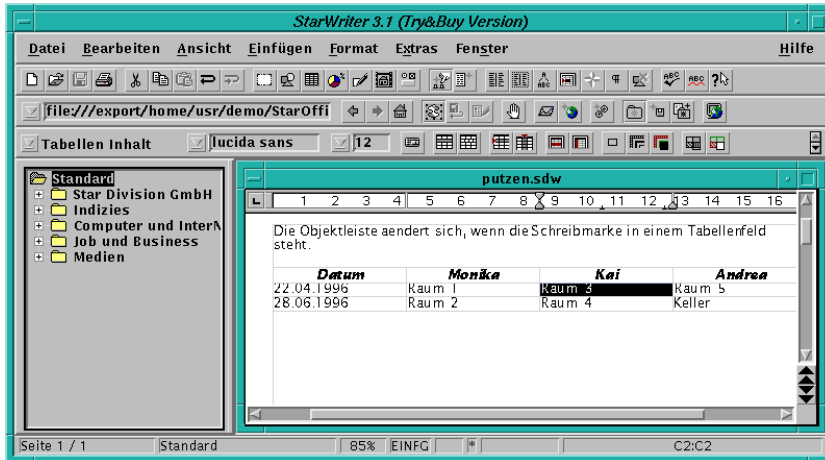
*Kontextmenüs für Text- und Grafikformatierung*

## Objektleiste

Bleiben wir noch im StarWriter. Wenn Sie die Voreinstellungen noch nicht verändert haben, befinden sich direkt unter der Menüleiste zwei Leisten mit Schaltflächen. Die obere ist die Funktionsleiste, die untere die Objektleiste. Wenn sie an Ihrem Bildschirm nicht angezeigt werden, können Sie sie über den Befehl ANSICHT/FUNKTIONSLEISTE bzw. ANSICHT/OBJEKTLEISTE einblenden.

Mit den Symbolen der Objektleiste stehen Befehle zur Verfügung, mit denen Sie das aktive Objekt bearbeiten können. Je nachdem, in welchem Objekt der Cursor gerade steht, verändert sich auch die Objektleiste.

Erstellen Sie in Ihrem Text eine Tabelle mit dem Befehl EINFÜGEN/TABELLE. Der Cursor steht jetzt in dem Tabellenfeld oben links. Beachten Sie, wie die Objektleiste verändert wurde. Die Befehle zur Zeichenformatierung wurden durch Befehle zur Tabellenformatierung, wie Randlinien oder Muster, ausgetauscht.

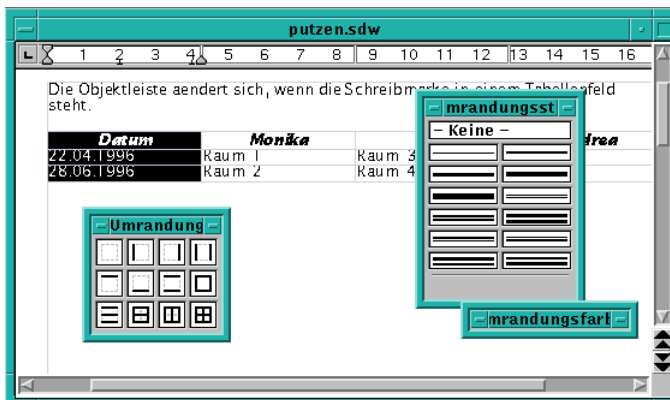


*Die eingblendete Objektleiste für die Bearbeitung von Tabellen*

**Hinweis:** Natürlich können Sie die gerade ausgeblendeten Befehle trotzdem benutzen, z.B. um Teile der Tabelle in Fettdruck zu formatieren. Die Objektleiste wurde ausgetauscht, um die erfahrungsgemäß an dieser Stelle häufig verwendeten Befehle anzubieten. Grundsätzlich gilt aber auch hier, daß Befehle, die an dieser Stelle keinen Sinn ergeben, nicht benutzt werden können.

## Abreißleisten

Innerhalb einiger Leisten gibt es Befehle, die weitere Optionen bieten. Diese Abreißleisten lassen sich durch Ziehen mit der Maus aus der Objektleiste lösen und an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm ablegen. Ein Beispiel dafür ist die Abreißleiste UMRANDUNG in der Objektleiste der Tabelle in StarWriter.



*Mehrere Abreißleisten für die effiziente Tabellengestaltung*

Wenn Sie den Cursor auf ein anderes Objekt bewegen, werden diese zusätzlichen Leisten wieder ausgeblendet, schließlich sind dann ja wieder andere Befehle von Bedeutung.

**Tip:** Diese Einführung soll Sie nur auf die Möglichkeit der sinnvollen Anwendung von Objektleisten aufmerksam machen. Detaillierte Information finden Sie in den jeweiligen Benutzerhandbüchern bzw. in der Online-Hilfe der StarOffice-Programme. Suchen Sie dort im Stichwortverzeichnis nach ANSICHT OBJEKTLEISTE.

## **Einheitliche Bedienung**

Alle StarOffice Anwendungen verfügen über eine gemeinsame Befehls- und Funktionsbasis. Einheitliche Befehle in unterschiedlichen Programmen, wie z.B. DATEI/SPEICHERN, BEARBEITEN/KOPIEREN oder HILFE/SUCHEN finden Sie in allen Programmen an derselben Stelle.

Wenn Sie in der Anwendung eines StarOffice-Programms einigermaßen sicher sind, finden Sie sich in allen weiteren Programmen sehr schnell zurecht. Sie lernen dann nur noch die jeweils spezifischen Anweisungen des neuen Programms. Die einheitlichen Befehle finden Sie an der gewohnten Stelle.

## **Implace-Editing**

An dieser Stelle sei bereits auf das Implace-Editing hingewiesen, welches konsequent das Prinzip der Objektbearbeitung benutzt. Es bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Programms die volle Funktionalität eines anderen Programms zu benutzen. In diesem Fall wird nicht nur die Objektleiste ausgetauscht, sondern die komplette Menüleiste des Programms.

Diese Methode findet aber nur Verwendung, wenn Objekte unterschiedlicher Programme zu einem Dokument zusammengefügt werden und auch dann nur, wenn eine bestimmte Art des Datenaustausches verwendet wurde. Wir werden uns an der entsprechenden Stelle eingehend damit beschäftigen.

## **Welche Methode sollte benutzt werden ?**

Sie haben gesehen, welche handfesten Vorteile sich daraus ergeben, daß alle StarOffice-Programme objektorientiert arbeiten. Für den Anwender ist es wichtig, sich daran zu gewöhnen, daß sich seine Dokumente aus Objekten wie Texten, Tabellen, Formeln, Grafiken, Bitmaps, Datenbankverweisen, Notizen, Verzeichnissen, sogar Videos und Klängen zusammensetzen können. Mit welchem Programm die Einzelobjekte erstellt werden, richtet sich nur nach den benötigten Funktionen.

### Dies sind einige Möglichkeiten, Befehle auszuführen:

- „Normale“ Menüleiste
- Formatierungsmenü
- Objektleiste
- frei platzierte zusätzliche Objektleisten
- Tastenkombinationen
- Selbstdefinierte Makros
- Funktionstasten

Welche dieser vielen Möglichkeiten Sie anwenden möchten, hängt ausschließlich von Ihren persönlichen Präferenzen ab. Es gibt diesbezüglich keine festen Regeln. Es gibt bestenfalls die Richtlinie, daß die Funktion im Hinblick auf das gewünschte Resultat leicht und schnell durchzuführen sein sollte.

**Tip:** Auch wenn es vielleicht anfangs umständlich oder verwirrend erscheint, empfehlen wir Ihnen, die beschriebenen Alternativen der objektorientierten Arbeitsweise zumindest einmal auszuprobieren. Je nach Einsatzzweck ist nämlich mal die eine, mal die andere Methode vorzuziehen. Mit ein wenig Übung lassen sie sich **alle** schnell erlernen und Sie sind in der Lage, zwischen mehreren bekannten Vorgehensweisen abzuwägen.

---

## Programmübergreifendes Arbeiten

Alle modernen Betriebssysteme bieten die technischen Voraussetzungen, mehrere Programme gleichzeitig im Arbeitsspeicher auf Abruf bereitzuhalten. StarOffice ist auf diese Fähigkeit sogar angewiesen, wenn es effektiv eingesetzt werden soll (mit dem OfficeManager als Basis für die weiteren Programme). Inwieweit die Programme tatsächlich parallel ablaufen oder nur „eingefroren“ im Hintergrund warten, ist für die vorliegende Problematik nicht relevant und soll uns an dieser Stelle nicht weiter beschäftigen. Schließlich kann ein Anwender der Daten nur jeweils in **einem** Programm eingeben.

Programmübergreifendes Arbeiten bedeutet, daß mehrere Programme nacheinander in den Arbeitsspeicher geladen werden und durch Umschalten mal in einem, mal in einem anderen Programm gearbeitet wird. Die Vorgehensweise, um zwischen den StarOffice-Programmen zu wechseln, wurde bereits weiter oben beschrieben.

Jedes Anwendungsprogramm wird für einen speziellen Zweck entwickelt. Soll ein Programm alles können, wäre es zu umfangreich, um effektiv damit arbeiten zu können, da es schließlich alle denkbaren Funktionen bereitstellen müßte. Es

ist daher sinnvoll, unterschiedliche Resultate mit speziell dafür vorgesehenen Programmen zu produzieren und diese dann in einem zweiten Schritt miteinander zu verbinden. Dazu ist es erforderlich, Daten zwischen Programmteilen und mehreren Programmen auszutauschen.

Natürlich könnte man ja die Arbeit in einem Programm vollständig erledigen, dieses dann beenden, ein anderes Programm aufrufen, dort weiterarbeiten, etc. Dieses Vorgehen ist sehr ineffektiv. Meistens ist das Erstellen eines komplexen Dokuments ein dynamischer Prozeß, in dem öfter Änderungen an den einzelnen Komponenten notwendig werden. Gerade bei spontanen Einfällen wäre es unpraktisch, durch umständliches Speichern, Beenden, Starten und Laden von der eigentlichen Arbeit abgelenkt zu werden und dadurch Ideen nicht sofort umsetzen zu können.

Gewöhnen Sie sich deshalb an das programmübergreifende Arbeiten. Sie werden begeistert sein, wie einfach es Ihnen der OfficeManager macht.

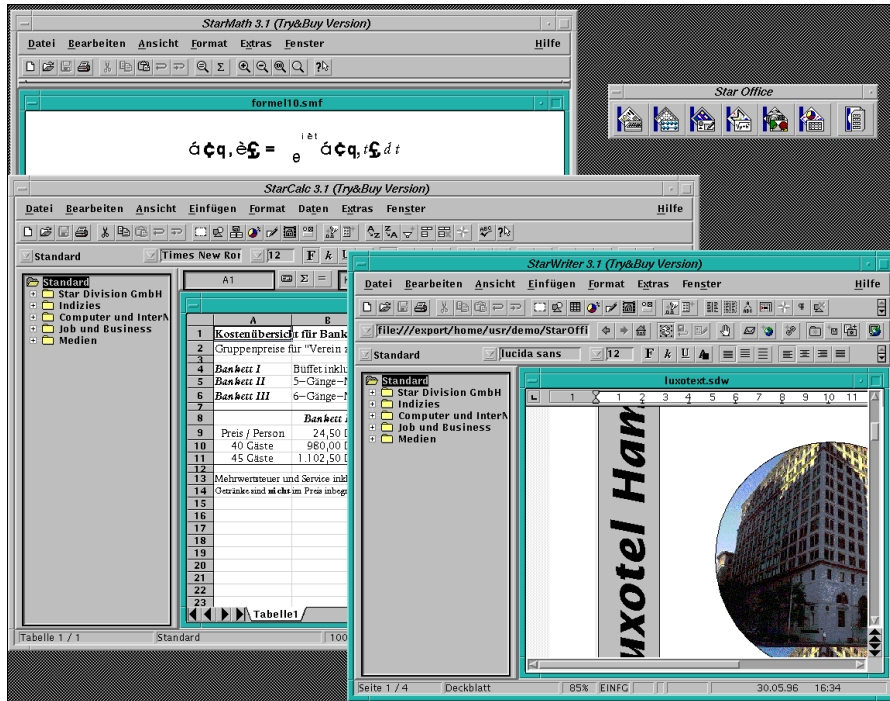
Es gibt natürlich auch hier eine Grenze des Sinnvollen. Diese ist durch die Größe Ihres Arbeitsspeichers festgelegt. Lesen Sie die entsprechenden Stellen im Installationshandbuch nach, um festzustellen, wieviele Programme Sie sinnvollerweise gleichzeitig benutzen können.

**Tip:** Wenn der Arbeitsspeicher knapp wird, werden Teile der gerade nicht benötigten Programme temporär auf die Festplatte ausgelagert. Dies macht sich durch die erhöhte Aktivität der Festplatte bemerkbar. Außerdem sinkt die Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Computers spürbar. Beenden Sie in diesem Fall Programme, die Sie vorerst nicht benötigen. Dadurch normalisiert sich die Leistung des Systems wieder.

## Anschauungsbeispiel

Bevor wir auf die einzelnen Methoden des Datenaustausches eingehen, möchten wir Ihnen anhand eines fertigen Ergebnisses zeigen, wie eine typische Umgebung für programmübergreifendes Arbeiten aussehen kann.

Es soll ein Umsatzbericht für drei Regionen und vier Verkäufer geschrieben werden. Leider fehlen noch ein paar Zahlen ...



## Der Office Manager mit drei Anwendungen

Das Hauptdokument ist der Text, der mit einer Tabelle und einem Diagramm versehen werden soll. Die Zahlen, die mit StarCalc berechnet werden, sind bei der Erstellung des Dokuments noch nicht auf dem aktuellen Stand und werden eingetragen, sobald die Werte vorliegen. Entsprechend kann und soll sich das Diagramm natürlich noch den Änderungen anpassen. Wenn die neuen Werte in StarCalc eingegeben werden, ändern sich automatisch die Summen. Die Änderungen werden in der Tabelle im Text aktualisiert. Auch die Grafik wird neu berechnet, was sich auch auf die Darstellung im Text auswirkt.

Die folgenden Abschnitte erklären die Unterschiede zwischen den verschiedenen Arten des Datenaustausches. Anschließend können Sie anhand konkreter Beispiele die Methoden Schritt für Schritt üben.

---

## Datenaustausch in StarOffice

Zwischen mehreren Programmen zu wechseln soll kein Selbstzweck sein. Vielmehr geht es darum, Daten über die Grenzen eines Programms hinweg verfügbar zu machen. Die beschriebenen Methoden sind von entscheidender Bedeutung. Sie sind die Grundlage für das effektive Arbeiten mit StarOffice.

Zum technischen Hintergrund: Die modernen Betriebssysteme haben mehr zu bieten als grafische Benutzeroberflächen und Mausbedienung. Im Hintergrund stehen unter anderem einige Funktionen bereit, die den Datenaustausch erst möglich machen. Der Schlüsselbegriff lautet *Objekt Linking and Embedding* (OLE). Es ermöglicht den Austausch von Daten zwischen Programmen. Es handelt sich dabei nicht um Befehle, sondern Funktionen des Betriebssystems, auf die über Befehle der Menüleiste zurückgegriffen wird. Die Verfahren regeln sämtliche Umwandlungen der Daten und Formate, ohne daß der Anwender verstehen muß, was genau dabei passiert.

Mit StarOffice haben wir erreicht, daß diese Funktionalität von DDE und OLE voll ausgeschöpft werden kann. Für jeden Anwendungsfall haben Sie die Wahl zwischen allen Austauschmethoden.

### Datenaustausch innerhalb eines Dokuments

Datenaustausch ist nicht kompliziert. Wenn Sie ein wenig Erfahrung mit Textverarbeitung haben, kennen Sie sicherlich den Fall, daß eine Textpassage von einer Stelle an eine andere bewegt werden soll. Den Text zu löschen und an einer anderen Stelle neu einzutippen, ist keine sinnvolle Beschäftigung. Statt dessen wird der Text markiert (damit das Programm erkennt, um welche Passage es sich handelt) und mit entsprechenden Befehlen verschoben.

Dieser Vorgang ist die einfachste Form des Datenaustausches. Sie bewegen ein Objekt (den markierten Text) von einer Stelle des Dokuments an eine andere.

Allerdings beschränkt sich der Austausch auf verschiedene Stellen innerhalb eines Dokuments, d.h. einer Datei. Üblicherweise werden bei dieser Vorgehensweise auch sämtliche Formate mit verschoben.

### Datenaustausch innerhalb eines Programms

Die nächste Stufe des Datenaustausch stellt das Kopieren von Textpassagen aus einer Datei in eine andere dar. Gerade bei Dokumenten, die sich aus mehreren anderen zusammensetzen, ist diese Vorgehensweise üblich. Beispielsweise möchten Sie eine umfangreiche Tabellenkalkulation machen und dabei auf bereits bestehende Daten in anderen Dateien zurückgreifen. Da Abtippen von Zahlenkolonnen Zeit kostet, auf Fehleingaben kontrolliert werden muß und au-

ßerdem nicht zu den aufregendsten Tätigkeiten gehört, kopiert man in diesem Fall in der bestehenden Datei die gewünschten Daten, wechselt dann in die neue Datei innerhalb desselben Programms und fügt dort die Daten ein.

Auch bei dieser Art des Datenaustausches gibt es keine Probleme, Inhalte und Formate werden 1:1 übernommen.

### **Datenaustausch zwischen mehreren Programmen**

Jetzt wird es interessant, denn was passiert, wenn man Daten von einem in ein anderes Programm übertragen muß?

Das Problem liegt in den unterschiedlichen Formaten der Daten und in der Konvertierung, wenn man sie austauscht. Eine Tabelle in der Tabellenkalkulation enthält natürlich Zahlen, aber auch Formeln. Was passiert mit den Formeln, wenn die Tabelle in StarWriter kopiert wird? Eine Grafik in StarDraw besteht aus einzelnen Elementen, die wie Folien übereinanderliegen. Dadurch können sie auch einzeln weiterverarbeitet werden. Was passiert, wenn diese Art von Grafik in StarImage eingefügt wird, das ja pixelorientiert arbeitet?

Es gibt mehrere Möglichkeiten, von einem Abbild des Originals als Bitmap (wie eine Fotokopie) bis hin zu einem integrierten Objekt, bei dem selbst die Befehle des Programms, mit dem das jeweilige Objekt erzeugt wurde, benutzt werden können.

StarOffice bietet alle Arten des Austausches an, die überhaupt möglich sind, vom einfachen Einfügen bis zum Verknüpfen als Datei. Sie bestimmen selbst, welcher Methode Sie für den jeweiligen Einsatz den Vorzug geben.

**Hinweis:** In diesem Buch wird – mit Ausnahme von Drag & Drop – immer nur die Vorgehensweise über die Befehle der Menüleiste beschrieben. Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Befehle über Symbolschaltflächen in der Funktionsleiste, über Tastenkombinationen oder sogar selbstgeschriebene Makros auszuführen.

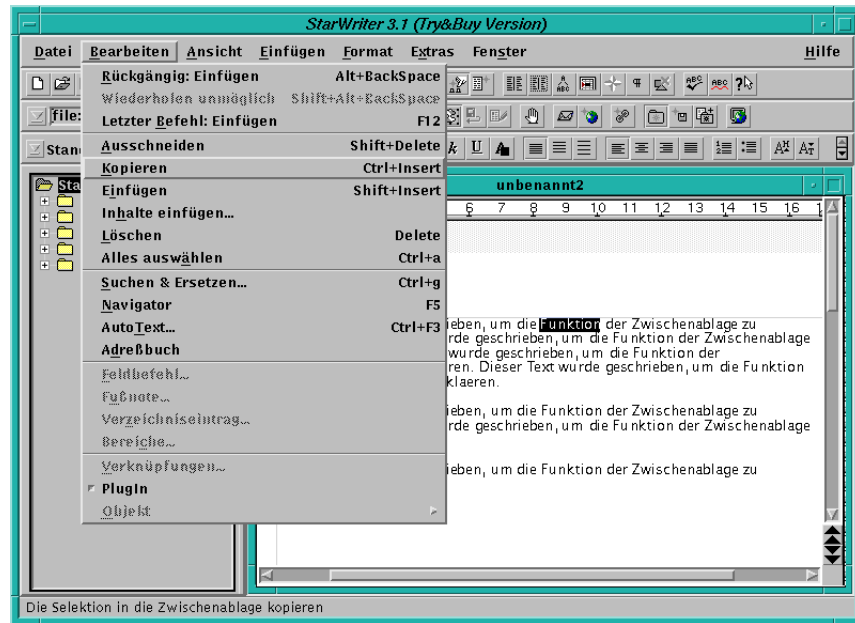
### **Zwischenablage**

Die **Zwischenablage** ist das Werkzeug, das beim Datenaustausch fast immer zum Einsatz kommt. Es handelt sich dabei um einen Speicherbereich, der vom Betriebssystem genau zu dem Zweck des Datenaustausches zur Verfügung gestellt wird. Die Größe dieses Speichers richtet sich danach, wie groß die Menge an Daten ist, die dort zwischengelagert wird. Die Begrenzung wird auch hier wieder durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers festgelegt.



In der Zwischenablage werden nicht nur die Daten gesichert, sondern auch zusätzliche Informationen über die Daten, z.B. aus welcher Anwendung sie stammen und welche Formate für das Einfügen benutzt werden können.

Zum besseren Verständnis demonstrieren wir, was mit Daten geschieht, wenn sie erst einmal kopiert worden sind. Öffnen Sie StarWriter, geben Sie einige Wörter ein und markieren Sie diese.

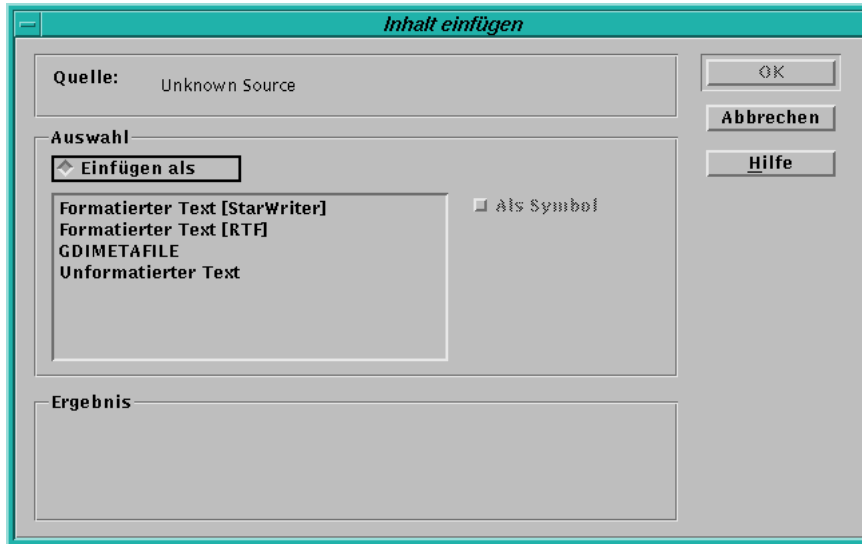


### *Der einheitliche Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN*

Wählen Sie nun den Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN. Scheinbar ist nicht viel passiert. Aber eine Kopie der markierten Textstelle befindet sich nun in der Zwischenablage.

Bewegen Sie nun den Cursor an eine andere Stelle auf Ihrem Bildschirm. Klicken Sie auf BEARBEITEN, dann auf den Befehl INHALTE EINFÜGEN. Es erscheint ein Dialogfenster, welches Ihnen anzeigt, in welcher Form Sie diesen Text nun an der Position des Cursors einfügen können.

Sie sehen, daß es mehr als ein Format gibt, mit dem Sie das Objekt an die neue Stelle kopieren können.



*Dialogfenster BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN*

Wenn Sie in ein anderes Programm wechseln und dort denselben Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN benutzen, werden Sie sehen, daß teilweise Formate fehlen und in anderen Fällen weitere Formate aufgeführt sind. Das richtet sich zum einen nach den Anwendungsprogrammen, die die Daten zur Verfügung stellen, zum anderen nach den Programmen, in die Sie die Daten integrieren wollen.



*StarCalc bietet für denselben Inhalt der Zwischenablage jetzt diese Formate an*

Es ist nicht möglich, in diesem Buch alle Kombinationsmöglichkeiten der verschiedenen Formate zu erläutern, dazu sind es einfach zu viele. Es ist auch nicht sinnvoll, wie Sie in den folgenden Abschnitten sehen werden.

Bei der Anwendung von StarOffice haben Sie die Gewißheit, daß Ihnen stets eine umfangreiche Auswahl an Formaten und damit Austauschmöglichkeiten zur Verfügung steht.

## Kopieren

Die einfachste Methode des Datenaustausches ist es, eine Kopie der Daten anzufertigen und diese unabhängig vom Original in eine andere Anwendung zu integrieren. Die Daten werden dynamisch, d.h. mit Konvertierung in das neue Format, ausgetauscht.

### Der Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN

In jedem Programm von StarOffice finden Sie den Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN. Mit diesem Befehl kopieren Sie direkt, d.h. ohne ein weiteres Dialogfenster, den Inhalt der Zwischenablage an die Stelle, an der gerade der Cursor steht. Wenn es keinen Cursor gibt, wie in StarChart, werden die Daten in einer anderen, geeigneten Form in das Programm kopiert.

Sie wissen bereits, daß immer mehrere Formate zur Auswahl stehen. Vielleicht fragen Sie sich, welches bei dem Befehl BEARBEITE/KOPIEREN benutzt wird ?

Mit BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN werden alle verfügbaren Formate aufgelistet. Die Liste ordnet die Formate nach Prioritäten. Normalerweise ist das Format, das an erster Stelle steht, das „Wichtigste“. Dieses Format wird automatisch verwendet, wenn Sie BEARBEITEN/KOPIEREN benutzen. Dabei geht beim Austausch möglichst wenig vom Inhalt und vor allem von der Formatierung verloren. Danach folgen die Formate, die weniger gut geeignet sind, aber durchaus verwendet werden können (s. dazu die folgenden Abschnitte). Eine Möglichkeit, die immer besteht, ist das Einfügen als Grafik oder Bitmap. Dabei wird eigentlich nur ein grafisches Bild der Zwischenablage eingefügt. Das ist zwar nicht optimal, wie Sie noch sehen werden, aber für viele Einsatzzwecke völlig ausreichend.

Der Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN ist in diesem Falle richtig. Die kopierten Daten haben jedoch keinen Bezug mehr zu den Originaldaten. Wenn sich das Original verändert und diese Änderungen auch in der Kopie wirksam werden sollen, müssen sie die Kopie löschen und den gesamten Vorgang wiederholen.

### **Bezug zum Original**

Die Methode „Kopieren“ ist die schnellste und einfachste in der Anwendung. Der Nachteil besteht darin, daß keinerlei Verbindung mehr zwischen der Kopie und dem Original besteht. Ändert sich das Original, müssen Sie die ursprüngliche Anwendung starten und den Kopiervorgang wiederholen.

### **Bearbeiten der Kopie**

Daten, die mit BEARBEITEN/KOPIEREN in ein anderes Programm gestellt worden sind, können auch nur mit diesem Programm weiterverarbeitet werden, da der Bezug zur Herkunft dieser Daten fehlt. Eine StarCalc-Tabelle, die in StarWriter kopiert wurde, wird in eine normale StarWriter-Tabelle umgewandelt und kann entsprechend weiterbearbeitet werden. Die Bearbeitung dieser Tabelle in StarCalc ist auf direktem Wege nicht mehr möglich.

Technisch betrachtet wird das kopierte Objekt in ein möglichst ähnliches Objekt in dem Programm umgewandelt, in das es hineinkopiert wurde.

### **So kopieren Sie Objekte zwischen verschiedenen Anwendungen**

- Objekt markieren
- Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN aufrufen
- In anderes Programm wechseln
- Cursor an die Stelle setzen, an der das Objekt stehen soll
- Befehl BEARBEITEN/EINFÜGEN aufrufen

## Drag & Drop

Die intuitive Arbeitsweise im Umgang mit grafischen Benutzeroberflächen macht auch vor dem programmübergreifenden Arbeiten nicht Halt.

Sie können das Kopieren auch ohne den Umweg über das Menü ausführen. Dazu wird ein Objekt markiert, anschließend mit der Maus an eine andere Stelle gezogen und dort fallengelassen. Diesen Vorgang nennt man Drag & Drop. Das Ergebnis ist identisch mit der oben beschriebenen Methode des Kopierens, nur die Ausführung ist anders. Welcher Methode Sie den Vorzug geben, ist Ihnen überlassen.

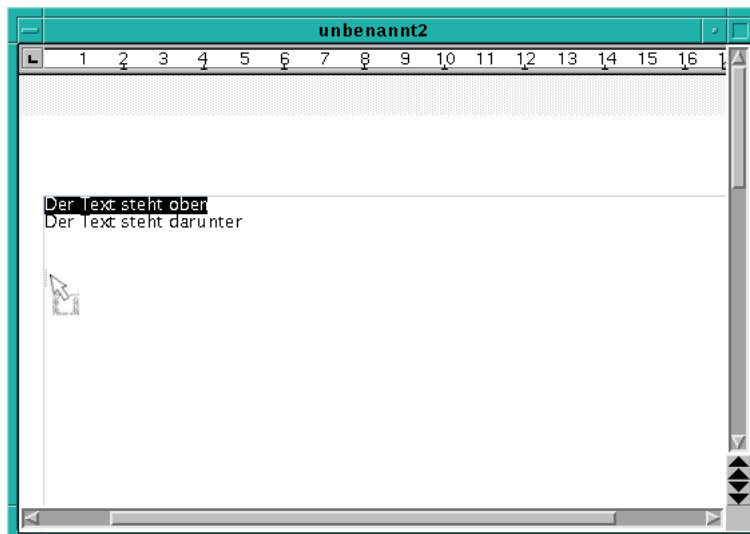
Sie können diese Methode innerhalb eines Programms, aber auch programmübergreifend benutzen. Beide Möglichkeiten sollen kurz vorgestellt werden.

### Drag & Drop innerhalb einer Anwendung

Schreiben Sie ein paar Textzeilen in StarWriter. Markieren Sie eine Textpassage mit der Maus und lassen Sie die Maustaste anschließend los. Der Text ist immer noch markiert. Klicken Sie nun mit der mittleren Maustaste innerhalb der Markierung und halten Sie die Taste gedrückt.

Sie können den markierten Block jetzt an eine beliebige andere Stelle ziehen (drag) und dort loslassen (drop).

Hier ein Beispiel:

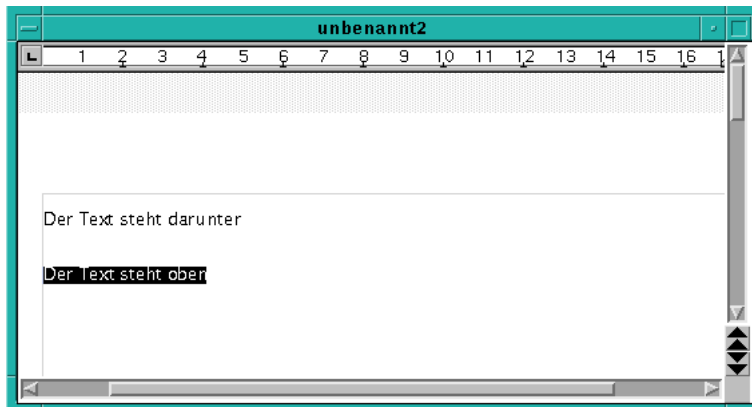


*Erster Schritt: Textstelle markieren und nach unten ziehen (drag)*

Beachten Sie, daß am Mauszeiger ein kleiner Kasten „klebt“, während Sie das Objekt an die neue Stelle ziehen. Dieses Rechteck soll das Objekt symbolisieren und zeigt Ihnen, daß Sie gerade im Begriff sind, ein Objekt zu bewegen.

**Tip:** Gelegentlich kommt es vor, daß man markierte Objekte aus Versehen mit der Maus woanders hinzieht und fallenläßt. Denken Sie in diesem Fall an den praktischen Befehl BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG.

Bewegen Sie den Mauszeiger jetzt an eine andere Stelle weiter unten im Text. Der Cursor bewegt sich dabei als grauer Schatten mit. Sobald er an der gewünschten Stelle steht, lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt verschwindet an der Originalstelle und wird am Zielort in den Text eingebaut.



*Zweiter Schritt: Block loslassen (drop)*

Es ist nicht erforderlich, daß Ausgangspunkt und Zielpunkt gleichzeitig auf dem Bildschirm zu sehen sind. Sie können durchaus mit gedrückter Maustaste durch den Text blättern.

Drag & Drop funktioniert natürlich nicht nur in StarWriter. Alle StarOffice-Programme unterstützen diese einfache Kopiermethode.

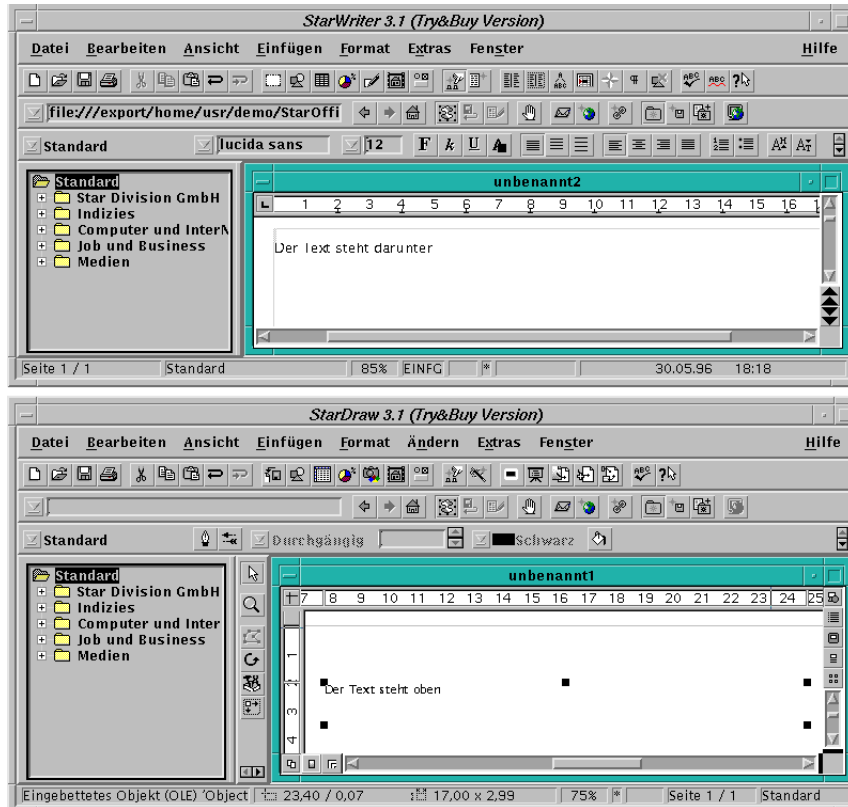
### **Drag & Drop über verschiedene Anwendungen**

Wenn Sie Drag & Drop über verschiedene Anwendungen hinweg benutzen möchten, müssen beide Programme diese Arbeitsweise unterstützen (StarOffice-Programme erfüllen diese Voraussetzung). Außerdem müssen beide Programme auf dem Bildschirm sichtbar sein, in der Vollbilddarstellung kann das nicht funktionieren.

Sie beginnen wie gewohnt mit dem Markieren eines Objekts. Danach ziehen Sie das Objekt (drag) mit der mittleren Maustaste über den Fensterrahmen des

Programms, in diesem Beispiel StarWriter, hinaus und in das Fenster eines anderen Programms, z.B. StarDraw.

Lassen Sie das Objekt dann los (drop). Es wird umgewandelt und in der geöffneten Datei des anderen Programms eingefügt. Auch in diesem Fall an die Stelle, die Sie mit dem Mauszeiger ansteuern. Die folgende Grafik veranschaulicht das Vorgehen.



*Beide beteiligten Programme müssen geöffnet und am Bildschirm sichtbar sein*

Sie sehen, daß das Objekt nun in StarDraw eingefügt wurde. Es kann dort als eigenständiges Objekt weiterbearbeitet werden.

### Drag & Copy

Sie haben in beiden oben beschriebenen Fällen die Zwischenablage benutzt, auch wenn Sie keinen Menübefehl aufgerufen haben. Genaugenommen haben Sie aber gar nicht kopiert, sondern **ausgeschnitten** und eingefügt.

Kopieren können Sie auch mit der Maus, gewissermaßen **drag & copy**. Halten Sie einfach, wenn Sie das markierte Objekt mit der mittleren Maustaste anklicken, die Taste `Control` fest. Das weitere Vorgehen verläuft identisch – Sie bewegen den Mauszeiger an den Zielort und lassen das Objekt dort fallen.

Bei dieser Methode wird das Objekt an der Originalstelle belassen, am Zielort wird eine Kopie erzeugt.

Auch das funktioniert programmübergreifend. Beachten Sie dabei, daß wie beim Kopiervorgang über das Menü kein Bezug zur Originalanwendung besteht.

### **Formate bei Drag & Drop**

Vielleicht fragen Sie sich, welches Format ein Objekt hat, das mit Drag & Drop in eine andere Anwendung kopiert wurde? Drag & Drop ist nur eine andere Art, um die Befehlsfolge BEARBEITEN/KOPIEREN (bzw. BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN) - Wechseln in das andere Programm - BEARBEITEN/EINFÜGEN auszuführen. Das Format ist also das, welches auch beim Kopieren benutzt wird, es hängt von den beteiligten Programmen ab.

## **Einbetten**

Auch beim Einbetten wird eine Kopie der Originaldaten in ein Dokument eingefügt. Der Unterschied zum Kopieren ist jedoch, daß das eingefügte Objekt jederzeit mit der ursprünglichen Anwendung weiterbearbeitet werden kann. Das Betriebssystem greift hierbei auf die Funktionen des OLE (in diesem Fall *Object Embedding*) zurück.

### **Der Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN**

Auch beim Einbetten eines Objekts benutzen Sie die Zwischenablage für den Austausch der Daten. Kopieren Sie zunächst das Objekt mit dem Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN und wechseln Sie dann das Programm, in das Sie die Daten einbetten möchten. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an die das Objekt eingebettet werden soll.

Wählen Sie nun den Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN. In StarWriter bekommen Sie nun ein Dialogfenster angezeigt, in dem neben QUELLE: das Programm genannt wird, aus dem das Objekt der Zwischenablage stammt und unter DATENTYP die zur Verfügung stehenden Formate. Wenn Sie die Schaltfläche [EINFÜGEN] bestätigen, wird der Inhalt der Zwischenablage **als Objekt** an die Stelle des Cursors eingebettet.

Der Unterschied zum Kopieren ist der, daß im Gegensatz dazu nicht versucht wird, die Daten in ein möglichst ähnliches Format der neuen Anwendung zu



konvertieren (z.B. StarCalc-Tabelle in StarWriter-Tabelle), sondern – für den Anwender unsichtbar – ein Hinweis auf die ursprüngliche Anwendung hinterlegt wird.

### Der Befehl EINFÜGEN/OBJEKT

Eine andere Vorgehensweise verwenden Sie, wenn das Objekt, das eingebettet werden soll, noch gar nicht vorliegt. Das kann dann der Fall sein, wenn Ihnen während der Arbeit an einem Dokument plötzlich einfällt, daß Sie Daten in einem anderen Programm erstellen und auch gleich integrieren möchten. Wenn diese Daten nicht weiterhin als eigene Datei benötigt werden, benutzen Sie den Befehl EINFÜGEN/OBJEKT. Sie bekommen eine Liste der Programme angezeigt, mit denen Sie Objekte erstellen können, ohne dafür gleich die aktuelle Anwendung verlassen zu müssen.



*Dies sind die StarOffice-Programme, deren Objekte Sie einbetten können.*

In der Liste sind die Programme enthalten, die OLE unterstützen und deren Objekte eingebettet werden können, also die Programme von StarOffice und Fremdanbietern. Es nützt wenig, wenn das Betriebssystem zwar OLE versteht und umsetzen kann, aber Ihre Programme nicht. StarOffice wurde in Hinblick auf diese Funktionalität entwickelt, so daß alle Programme für das Einbetten von Objekten geeignet sind.

Wenn Sie aus der Liste ein Objekt auswählen, wird innerhalb Ihres aktuellen Dokuments ein Fenster geöffnet, in dem Sie das neue Objekt erstellen und bearbeiten können. Beachten Sie die Funktionsleiste und die Objektleiste. Sie werden durch die Befehle ersetzt, die für die Bearbeitung des einzubettenden Objekts notwendig sind. Sobald Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie an eine beliebige andere Stelle in Ihrem Dokument. Die ursprünglichen Funktions- und Objektleisten werden wiederhergestellt.

Im Pull-Down-Menü EINFÜGEN finden Sie neben OBJEKT übrigens noch weitere Einträge, wie z.B. GRAFIK, DATEI, RAHMEN, DATENBANK, etc. Die Einträge sind unterschiedlich, je nachdem, mit welchem StarOffice-Programm Sie gerade arbeiten. Auch hierbei handelt es sich um Objekte. Diese Objekte beziehen sich jedoch auf das jeweils benutzte Programm (z.B. RAHMEN in StarWriter ist die Rahmenfunktion aus dem StarWriter) und werden nicht aus einer anderen Anwendung eingebettet.

### **Bezug zum Original**

In eingebetteten Objekten wird neben den eigentlichen Daten ein Verweis auf das Herkunftsprogramm mitgesichert. Das Objekt selbst ist Teil Ihres Dokuments und wird mit der Datei zusammen gesichert.

Die Funktion Einbetten sollten Sie immer dann benutzen, wenn das Objekt, das integriert werden soll, nur mit einem anderen Programm erstellt werden kann, z.B. eine Formel mit StarMath in einem Bericht. Auch wenn Sie ein Objekt nicht in einer eigenen Datei, sondern es lieber mit dem Dokument speichern möchten, bietet sich das Einbetten an.

### **Bearbeiten des eingebetteten Objekts**

Wenn Sie ein eingebettetes Objekt nachträglich bearbeiten möchten, genügt ein Doppelklick auf das Objekt. Das zugehörige Programm wird gestartet, und Sie können innerhalb des Programms die volle Funktionalität ausnutzen.

Es ist aber nicht unbedingt nötig, die ursprüngliche Anwendung zu starten. Doppelklicken Sie auf das Objekt. Es wird ein Rahmen um das Objekt gezogen, und Funktions- und Objektleiste werden ausgetauscht. Sie sind jetzt bei dem Programm, mit dem das jeweilige Objekt erzeugt wurde, „zu Gast“, ohne das eigentliche Hauptprogramm zu verlassen.

Diese Arbeitsweise nennt sich „Implace-Editing“ und sollte immer dann angewendet werden, wenn wegen kleiner Änderungen an einem eingebetteten Objekt das Hauptdokument nicht verlassen werden soll.

### So betten Sie das Objekt einer Anwendung in eine andere Anwendung ein

- Objekt markieren
  - Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN
  - In das andere Programm wechseln
  - Cursor an die Stelle setzen, an der das Objekt stehen soll
  - Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN aufrufen.
  - Format auswählen und mit [OK] bestätigen
- oder –
- Cursor an die Stelle setzen, an der das einzubettende Objekt stehen soll
  - Befehl EINFÜGEN/OBJEKT
  - Objekttyp und Option NEU ERSTELLEN wählen
  - Neues Objekt erstellen
  - Cursor mit der Maus an eine andere Stelle im Dokument plazieren und weiterarbeiten

### Verknüpfen

Die dritte Methode des Datenaustausches ist das Verknüpfen. Auch bei dieser Methode tritt OLE (in diesem Fall *Object Linking*) in Aktion. Beim Verknüpfen bleibt die Verbindung zu einer Datei eines anderen Programms ständig bestehen. Ändern sich Werte in der Ursprungsdatei, wird auch das verknüpfte Objekt aktualisiert.

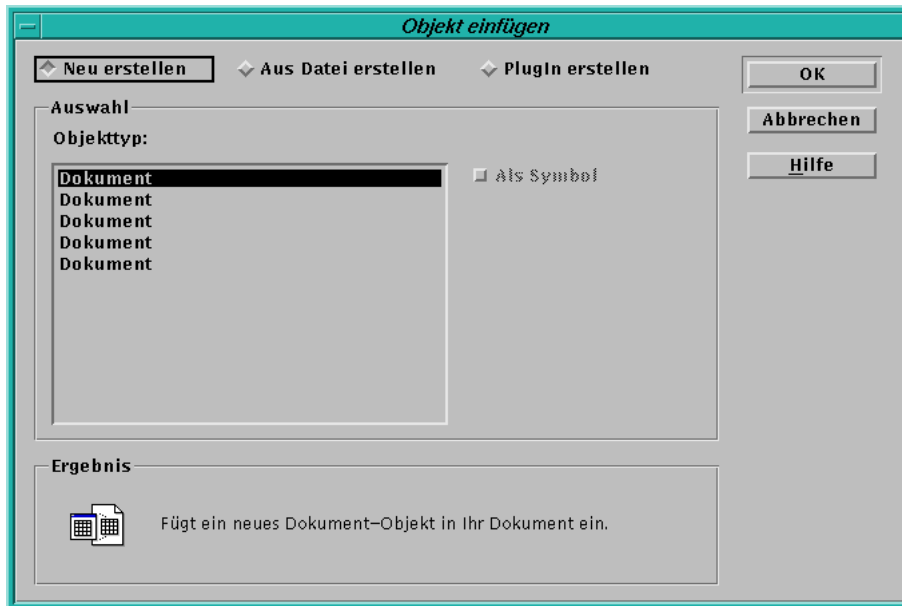
Anzuwenden ist die Verknüpfung, wenn verschiedene Objekte regelmäßig zusammengeführt werden, die Daten sich aber ständig ändern, wie z.B. bei einer Preistabelle oder einem Umsatzbericht.

#### Der Befehl EINFÜGEN/OBJEKT/ANDERE/AUS DATEI ERSTELLEN

Eine Verknüpfung kann nur zwischen zwei **Dateien** bestehen. Es reicht nicht aus, das Objekt nur mit einer anderen Anwendung (z.B. StarDraw) erstellt zu haben, sondern es muß auch unter einem Dateinamen gesichert sein.

Danach wechseln Sie in das Dokument, in das das Objekt integriert werden soll (z.B. StarWriter), und rufen den Befehl EINFÜGEN/OBJEKT auf.

In dem Dialogfenster OBJEKT EINFÜGEN aktivieren Sie die Option AUS DATEI ERSTELLEN.



*Das Dialogfenster OBJEKT EINFÜGEN*

Anschließend ändert sich die Darstellung des Dialogfensters wie folgt:





Klicken Sie jetzt auf das nebenstehende Symbol, und wählen sie anschließend in dem Dialogfenster **ÖFFNEN** die Datei (z.B. eine Datei die mit StarDraw erstellt wurde), mit der Sie eine Verknüpfung erstellen möchten und beenden Sie den Dialog **ÖFFNEN** mit [OK].

Wenn Sie die Option **MIT DATEI VERKNÜPFEN** aktivieren, wird dieses Objekt mit Ihrem aktuellem Dokument (z.B. ein StarWriter-Dokument) verknüpft.

**Hinweis:** Aktivieren Sie diese Option nicht, haben Sie keine Verknüpfung zu dem Quellprogramm (z.B. StarDraw), d.h. dann wirken sich alle späteren Änderungen an diesem Objekt, die Sie in dem Quellprogramm an dem Objekt durchführen nicht in dem Programm aus, in dem das Objekt eingefügt wurde (z.B. StarWriter).

### Bezug zum Original

Was ist denn nun der Unterschied zum Kopieren oder Einbetten ? Mit dem Objekt wird nicht nur das Herkunftsprogramm gesichert, sondern auch die Datei, aus dem es stammt, sowie die Position in dieser Datei. Beispielsweise wird eine verknüpfte Preistabelle mit der Information hinterlegt, daß sie mit StarCalc erstellt wurde, unter dem Dateinamen **PREISTAB.SDC** gesichert ist und dort im Zellbereich A4 bis H38 steht.

Nehmen wir an, ein Preis ändert sich. Sie rufen die Datei in StarCalc auf, ändern den entsprechenden Eintrag und speichern die neue Version der Datei. Wenn Sie danach ein StarWriter-Dokument aufrufen, das mit dieser Tabelle verknüpft ist, werden Sie sehen, daß dort nun der neue Preis enthalten ist.

Verknüpfungen werden immer aktualisiert, wenn ein Dokument, das Verknüpfungen enthält, geöffnet oder wenn mit der Taste **[F9]** eine Aktualisierung explizit während der Bearbeitung angefordert wird.

Wird die Taste **[F9]** gedrückt, durchsucht das StarOffice-Programm das aktuelle Dokument nach Verknüpfungen, vergleicht diese mit den Ursprungsdaten und ändert sie, wenn die Originale verändert wurden.

### Bearbeiten des verknüpften Objekts

Natürlich ist es auch bei verknüpften Objekten möglich, die Daten direkt aus dem aktuellen Dokument heraus zu bearbeiten. Dazu genügt ein Doppelklick auf das Objekt.

Da keine Konvertierung der Daten in ein anderes Format vorgenommen wurde, kann ein verknüpftes Objekt **nur** mit der Ursprungsanwendung bearbeitet werden. Eine Bearbeitung im aktuellen Programm ist nicht möglich und auch nicht

sinnvoll. Schließlich sollen sich die Änderungen im Original in der Kopie widerspiegeln und die Kopie nicht unabhängig davon manipuliert werden.

Sollten Sie eine Konvertierung der Daten benötigen, z.B. Umwandlung einer StarCalc-Tabelle in eine StarWriter-Tabelle, müssen Sie eine der anderen Methoden für den Datenaustausch anwenden. Die Verknüpfung ist dafür nicht geeignet.

---

## Datenaustausch mit weiteren Programmen

Der Austausch von Daten zwischen Programmen ist nicht auf die Programme von StarOffice beschränkt. Sie können auch Objekte anderer Programme kopieren, einbetten und verknüpfen. Dabei ist nur relevant, ob diese Programme OLE unterstützen.

Bevor Sie aber diesbezüglich die technischen Handbücher Ihrer Software zu Rate ziehen, probieren Sie es einfach aus !

**Kopieren** funktioniert in der einen oder anderen Form fast immer. Wenn keine „besseren“ Formate unterstützt werden, wird das Objekt als Bitmap, d.h. als pixelorientierte Grafik kopiert.

BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN zeigt, wie Sie gesehen haben, eine Auswahl an zur Verfügung stehenden Formaten für das **Einbetten**.

Ob Sie Objekte anderer Programme mit StarOffice-Programmen **verknüpfen** können, erkennen Sie, indem Sie EINFÜGEN/OBJEKT/ANDERE/AUS DATEI ERSTELLEN anklicken und das Programm in der dargestellten Liste der Dateitypen finden.

Neben diesen drei Arten des Datenaustausches, die übrigens alle über die Zwischenablage abgewickelt werden, gibt es noch einige spezielle Arten. An dieser Stelle möchten wir Ihnen noch zwei für StarOffice relevante Methoden vorstellen, das Importieren und den Datenaustausch mit Drag & Drop.

### Importieren

Importieren ist eine vager Begriff, hinter dem sich alles mögliche verbergen kann. Hier ist mit Importieren der Vorgang gemeint, Daten einer Datenbank in einem für StarOffice fremden Format zu lesen und diese Daten über geeignete Filter den StarOffice-Programmen zur Verfügung zu stellen.

#### Wozu Importieren ?

Neue Programme benutzen in aller Regel auch neue oder erweiterte Formate. Das ist notwendig, um die Ergebnisse neuer oder verbesserter Funktionen spei-

chern zu können. Nun ist es aber für den Anwender unzumutbar, auf alle alten Daten zu verzichten oder diese gar neu einzugeben.

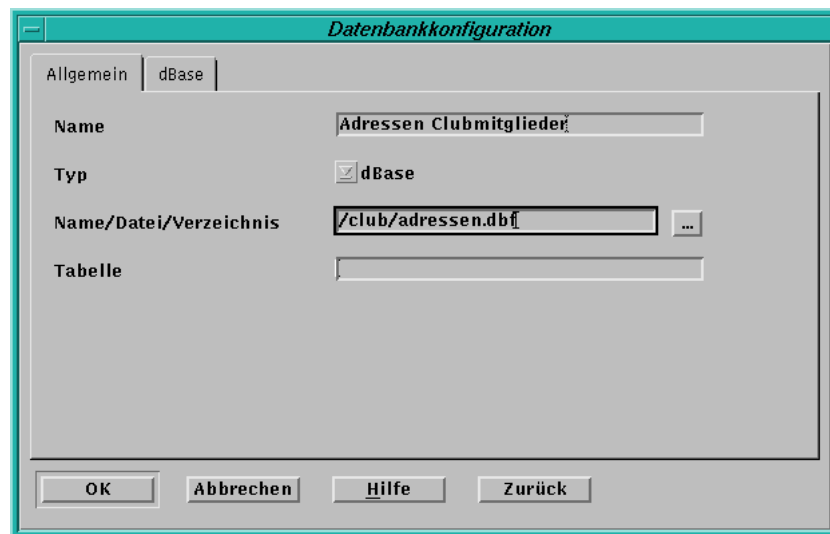
Da es wenig sinnvoll ist, jedem Programm Filter für alle möglichen Formate beizufügen, haben sich im Laufe der Zeit einige Formate als Standard durchgesetzt, z.B. dBase oder das neuere ODBC (*Open Data Base Connectivity*).

StarOffice unterstützt diese Formate und einige mehr. Wenn Sie Dateien in Form von Listen, z.B. als ASCII-Datei vorliegen haben, ist es ausreichend, wenn Sie wissen, welche Daten in welchen Feldern stehen und wie die Felder voneinander getrennt werden.

### Datenbank importieren

Starten Sie StarCalc. Wählen Sie den Befehl DATEN/DATEN IMPORTIEREN. Es wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie bereits bestehende Datenbanken aufrufen und bearbeiten können. Möchten Sie eine weitere Datenbank hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche [NEU].

Als nächstes müssen Sie in dem Dialogfenster einige Einträge vornehmen.



*Das Dialogfenster für die Datenbankkonfiguration*

Im Feld NAME tragen Sie den Namen ein, der später im Dialogfenster DATENBANK angezeigt werden soll. Das Feld TYP beschreibt das Format der Daten, wählen Sie das zutreffende aus. Schließlich müssen Sie noch angeben, unter welchem Dateinamen und an welcher Stelle in Ihrem Verzeichnispfad sich diese Datei befindet.

Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, bestätigen Sie mit [OK]. Die Daten werden nun eingelesen und stehen in einem zusätzlichen Fenster als Teil Ihrer aktuellen StarCalc-Tabelle zur Verfügung.

**Tip:** Wenn Sie eine Datenbank mit einem Programm erstellt haben, dessen Format nicht erkannt wird, suchen Sie in diesem Programm nach einer Exportfunktion oder nach zusätzlichen Formaten unter dem Befehl **SPEICHERN UNTER ...** Die meisten Programme unterstützen mindestens eines der Standardformate.

Detaillierte Information zu den einzelnen Optionen finden Sie im StarCalc-Benutzerhandbuch.

### **Importierte Datenbank benutzen**

Die importierten Daten können sie in StarOffice einfach nur benutzen oder auch weiterbearbeiten. Die üblichen Datenbankfunktionen wie

- Eingeben von Datensätzen
- Verändern von Datensätzen
- Löschen von Datensätzen
- Filtern
- Sortieren
- Summenbildung, Zwischensummen
- Berichterstellung

stehen Ihnen in den Programmen über die Menüleiste zur Verfügung, in denen es sinnvoll ist (in StarMath beispielsweise nicht).

Auf eine sehr nützliche Anwendung möchten wir an dieser Stelle noch hinweisen. Kaum jemand, der mit Textverarbeitung zu tun hat, kommt ohne Adressen aus. StarWriter stellt Ihnen dort ein nützliches Werkzeug, nämlich das Adreßbuch, zur Seite. Damit hat die Sucher in Karteikästen oder auch in verstreuten Dateien auf der Festplatte ein Ende. Mit ein paar Mausklicken läßt sich – wie wir an einem Beispiel noch demonstrieren werden – jede Adresse ohne große Mühe an einer beliebigen Stelle im Dokument plazieren.



## Kurz gefaßt

In diesem Kapitel haben Sie die Vorgehensweise und die Unterschiede zwischen

- Kopieren
- Einbetten
- Verknüpfen
- Importieren
- Drag & Drop

kennengelernt. Diese Methoden des Datenaustausches stützen sich auf die objektorientierte und programmübergreifende Arbeitsweise.

Machen Sie sich diese neue Sichtweise zu eigen und lernen Sie, mit Objekten zu arbeiten. Sie erleichtern sich die Arbeit und verbessern Ihre Ergebnisse.

**Übrigens:** Diese Buch ist ein Beispiel für ein Dokument, welches sich aus vielen verschiedenen Objekten zusammensetzt. Es beinhaltet in erster Linie Text, aber auch Objekte aus allen andern StarOffice-Programmen.

---

# Beispiele und Übungsaufgaben

In diesem Kapitel werden Sie die Methoden des Datenaustausches praktisch kennenlernen. Durch das schrittweise Vorgehen finden Sie einen schnellen Einstieg, vor allem, wenn das Thema für Sie Neuland ist.

## Übersicht über die Beispiele

Um die drei prinzipiellen Verfahren des Datenaustausches deutlich voneinander zu trennen, wird in jedem der folgenden Beispiele jeweils eine Methode ausführlich behandelt. Hier eine Übersicht:

<b>Beispiel</b>	<b>Datenaustausch</b>
Angebotskalkulation	Kopieren
Quartalsbericht	Einbetten
Diashow Luxotel	Verknüpfen

Wir haben bewußt darauf geachtet, in jedem Beispiel nur eine Methode zu beschreiben, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Es werden jeweils für das Kopieren, Einbetten und Verknüpfen alternative Vorgehensweisen demonstriert.

Tatsächlich ist es kein Problem, innerhalb eines Dokuments unterschiedliche Arten des Datenaustausches vorzunehmen. Für welche Art Sie sich entscheiden, hängt nur von Ihrer Zielvorstellung ab.

## Zielvorstellung

Wenn Sie vor der Aufgabe stehen, Daten aus einem Programm in ein anderes zu transportieren, sollten Sie sich über Ihre Zielvorstellung im Klaren sein. Stellen Sie sich vor dem Datenaustausch folgende Fragen:

- Ist das Dokument eine „Eintagsfliege“ oder eine regelmäßig wiederkehrende Aufgabe ?
- Ist eine Konvertierung des Datenformats erwünscht ?
- Ist der Bezug zur Ursprungsanwendung wichtig ? Soll die Kopie weiterbearbeitet werden können ?
- Werden die Ursprungsdaten sich noch ändern ? Soll die Kopie in diesem Fall automatisch aktualisiert werden ?
- Soll die Kopie als selbständige Datei gesichert werden und dadurch auch anderen Dokumenten zur Verfügung stehen ?

Wählen Sie dann erst die geeignete Methode aus und sparen Sie sich durch diese vorbereitende Maßnahme viel Nacharbeit !

Um die Bedeutung der Zielvorstellung und -formulierung zu unterstreichen, werden wir zu Anfang jedes Beispiels darauf eingehen und Ihnen erklären, warum wir uns jeweils für die gewählte Methode entscheiden.

### **Verzeichnisse und Dateien**

Um Ihnen etwas Arbeit abzunehmen, haben wir den StarOffice-Programmen auch die Beispiele als Dateien beigelegt. Sie befinden sich im Verzeichnis *Tutor*.

Wenn Sie noch nicht so erfahren im Umgang mit den Einzelprogrammen sind, empfehlen wir, auch die Eingabe der Daten, wie in den Beispielen vorgegeben, selbst durchzuführen. Kennen Sie sich mit der Bedienung schon aus und möchten sich auf den Datenaustausch selbst konzentrieren, starten Sie einfach die benötigten Programme und öffnen die genannten Dateien.

In den Beispielen werden die benutzten Dateien aufgeführt, so daß Sie nicht lange danach suchen müssen.

**Tip:** Wenn Sie die Beispieldateien benutzen und verändern, sollten Sie beim Speichern den Befehl DATEI/SPEICHERN UNTER... statt DATEI/SPEICHERN wählen und eigene Dateinamen vergeben. Dadurch bleiben die Originale erhalten, und Sie können die Beispiele öfter nachvollziehen.

### **Weitere Handbücher**

Auch wenn in den Beispielen die Anweisungen Schritt für Schritt erfolgen, liegt der Schwerpunkt eindeutig auf Kopieren, Einbetten und Verknüpfen. Die Erläuterung globaler Befehle wie DATEI/SPEICHERN oder DRUCKEN sowie die Formatierung von Daten innerhalb eines Programms erfolgt hier nicht im Detail, da diese Verfahren ausführlich in den jeweiligen Benutzerhandbüchern beschrieben sind. Arbeiten Sie also ruhig mit mehreren Büchern parallel.

Sie werden schnell merken, daß die Bedienung der unterschiedlichen StarOffice-Programme dank der objektorientierten Arbeitsweise zusehend einfacher wird.

### **Die Luxotel-Kette**

Es gibt sie nicht wirklich. Die Hotelkette „Luxotel“ ist unsere Erfindung, um Sie an einem roten Faden durch alle Beispiele zu führen.

Eine internationale Hotelkette bietet ein enorm vielseitiges Arbeitsumfeld. Entsprechend hoch sind die Erwartungen an seine Programme für die Bürokommunikation. Nicht umsonst ist in der gesamten Kette flächendeckend StarOffice im Einsatz.

„Unser“ Luxotel ist ein neues Haus dieser überaus beliebten und erfolgreichen Hotelkette. Daher ist noch nicht alles so eingeschliffen und viel Platz für Kreativität und Eigeninitiative. Versetzen Sie sich nun in die Lage unterschiedlicher Mitarbeiter des Luxotels, die diverse Aufgaben zu erfüllen haben.

Der Sinn der Beispiele ist dabei natürlich ein anderer:

Übertragen Sie die gestellten Aufgaben auf Ihren persönlichen Arbeitsbereich und nutzen Sie alle Möglichkeiten Ihrer StarOffice-Programme. Lernen Sie, sich die Anforderungen an Ihre Programme zu verdeutlichen, um dann die Programmwerkzeuge sinnvoll einzusetzen.

---

## Die Angebotskalkulation

Der Hoteldirektor bekommt eine Anfrage für ein Bankett. Ein Verein hat für seine Jahresversammlung zwei Tage lang einen Tagungsraum inklusive Service gemietet. Der Auftrag ist bereits unter Dach und Fach. Nun kommt drei Tage vorher eine Anfrage, was es denn kosten würde, am ersten Abend ein Bankett für die Teilnehmer auszurichten, statt wie geplant in ein Restaurant zu gehen. Die Teilnehmerzahl liegt bei 40 bis 45 Mitgliedern, man bittet um alternative Angebote.

Der Direktor, mit anderen Problemen beschäftigt, leitet die Anfrage an seinen Bankettleiter weiter, der ein Angebot formulieren soll.

Sie stehen als Bankettleiter vor der Aufgabe, ein betriebswirtschaftlich sinnvolles Angebot zu schreiben. Um den Auftrag für das Luxotel zu speichern, sollen Sie drei Vorschläge unterbreiten. Diese müssen so attraktiv sein, daß der Restaurantbesuch für den Vereinsvorstand uninteressant wird. Der Direktor hat Ihnen aber auch zu verstehen gegeben, daß die Ausarbeitung repräsentativ und eines Luxotels würdig sein soll. Außerdem drängt – wie immer – die Zeit.

Nun sitzen Sie in Ihrem Büro und überlegen, wie Sie diese Aufgabe angehen.

### Formulierung der Zielvorstellung

Bevor Sie Programme starten und mit der Texteingabe beginnen, überlegen Sie sich zunächst Ihr Ziel. Das Dokument wird aus Text, Zahlentabellen und einem Briefkopf zusammengesetzt..

## **Text**

Für die Formulierung des Antwortschreibens benutzen Sie StarWriter.

## **Briefkopf**

Repräsentatives Aussehen ? Geschäftspapier möchten Sie nicht benutzen, sondern dem Angebot die persönliche Note der F&B Abteilung (Food & Bankett) geben. Dazu benutzen Sie zwar das Luxotel-Logo, setzen aber das Kürzel Ihrer Abteilung darüber. Das Werkzeug Ihrer Wahl ist hier StarDraw.

## **Zahlentabelle**

Die Preise können Sie eigentlich in eine sauber formatierte StarWriter-Tabelle eintragen. Die Personenzahl steht jedoch noch nicht fest, außerdem sollen Alternativen berechnet werden, und das Angebot soll günstiger sein als das der Konkurrenz. Es sieht so aus, als müßten Sie ein wenig mit Zahlen jonglieren. Sie entscheiden sich für StarCalc.

Für den Datenaustausch haben Sie die Wahl zwischen Kopieren, Einbetten und Verknüpfen. Welche Methode sollte verwendet werden ?

## **Warum Kopieren ?**

Anfragen dieser Art erhalten Sie eher selten, so daß es sich nicht lohnt, eine Tabelle als Datei zu hinterlegen, die Sie bei Bedarf immer wieder benutzen können. Eine nachträgliche Bearbeitung der Zahlen ist unwahrscheinlich, da das Angebot kurzfristig erfolgt und keine Möglichkeit der Nachbesserung besteht, sollte der Kunde sich für die Konkurrenz entscheiden.

Sie entscheiden sich dafür, den Text zu schreiben und die Objekte „Logo“ und „Zahlen“ in den Text hineinzukopieren.

## **Schreiben des Angebotstextes**



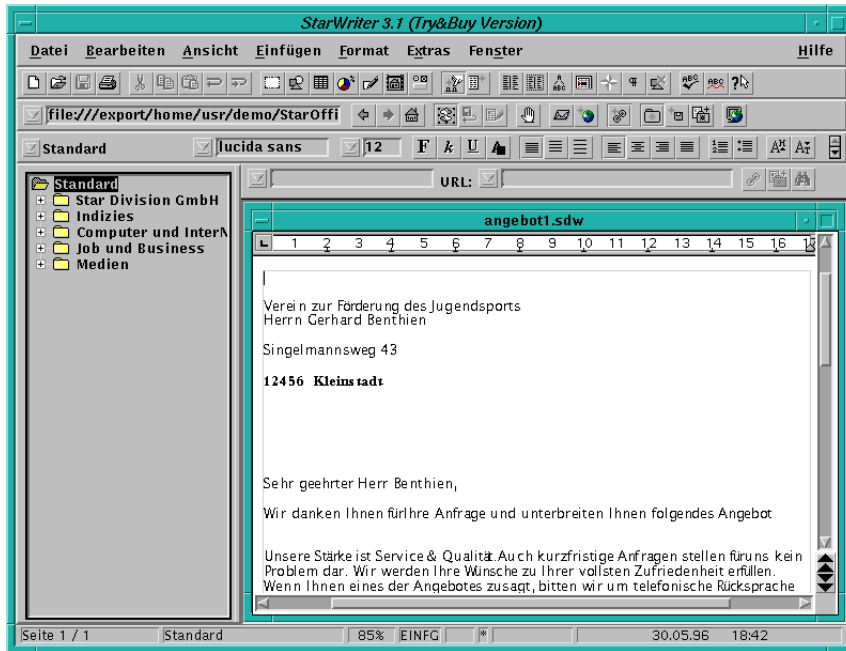
Starten Sie StarWriter durch einen Mausklick auf das Symbol im OfficeManager. Nachdem das Programm geladen ist, steht der Cursor in einem leeren Blatt oben links.

Schreiben Sie nun den Angebotstext. Zuerst die Postanschrift, dann ein paar einleitende Worte und abschließend eine Grußformel. Das eigentliche Angebot, den Preisvergleich, müssen Sie erst noch mit StarCalc erstellen.

Achten Sie darauf, daß Sie etwas Platz für das Logo und die Tabelle lassen. Eine Zeilenschaltung reicht dazu völlig aus. Geben Sie sich keine Mühe, den Platzbedarf der Objekte abzuschätzen und entsprechend viele Leerzeilen im Text frei zu lassen. Wie Sie gleich sehen werden, verschiebt ein eingefügtes Objekt den bestehenden Text nach unten.

Die Zeilenschaltung sorgt dafür, daß die kopierten Objekte in eigenen Absätzen stehen und sich so besser bearbeiten und formatieren lassen.

Stellen Sie den Cursor an den Anfang der Seite, da dort das Logo eingebunden werden soll. Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:



*Der Angebotstext, noch ohne Logo und Tabelle, der Cursor steht ganz oben links*

Den abgebildeten Text – ohne Logo und Tabelle – finden Sie im Verzeichnis *Tutor*, in der Datei ANGEBOT1.SDW.

## Ändern des Logos

Als nächstes wenden Sie sich dem Logo für den Briefkopf zu.

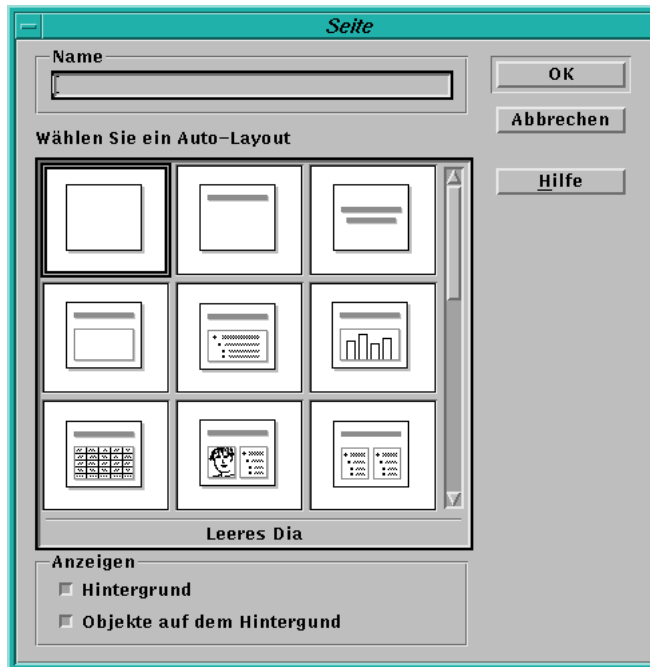


Klicken Sie im OfficeManager einmal mit der Maus auf das Symbol für StarDraw. Das Programm wird gestartet und verdeckt das bereits geladene Programm StarWriter mit dem Angebotstext.

Machen Sie sich um Ihren Text keine Sorgen. Er ist zwar nicht zu sehen, aber trotzdem vollständig erhalten, auch wenn er noch nicht gesichert worden ist. Dieser Vorgang ist beim programmübergreifenden Arbeiten völlig normal. Ihr Computer hat StarWriter inklusive Text für den Moment im Hintergrund

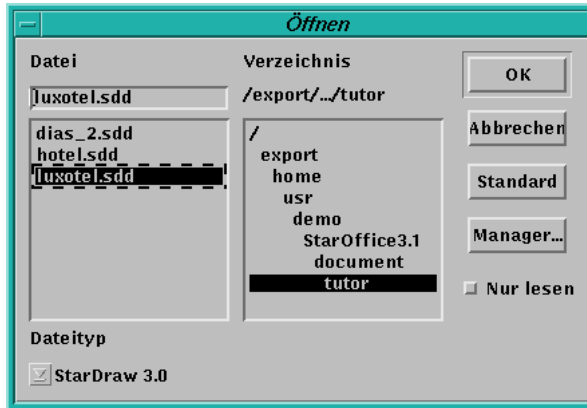
„geparkt“. Sie können aber jederzeit daran weiterarbeiten, wie Sie gleich sehen werden.

Als erstes wird ein Dialogfenster mit verschiedenen Vorlagen angezeigt, aus denen Sie eine wählen würden, wenn Sie ein neues StarDraw Dokument erstellen wollten. In diesem Fall möchten Sie aber auf eine bereits bestehende Datei zugreifen, so daß Sie diesen Dialog mit einem Mausklick auf die Schaltfläche [ABBRECHEN] beenden. Die gleiche Wirkung erzielen Sie, wenn Sie die Vorgabe [LEERE FOLIE] bestätigen.



*Die Vorlagen in StarDraw, nur für neue Dokumente*

Benutzen Sie den Befehl DATEI/ÖFFNEN und wählen Sie die Datei LUXOTEL.SDD im Verzeichnis *Tutor*.



*In dieser Datei ist das Luxotel-Logo hinterlegt*

Dieses Logo verändern Sie nun mit den Werkzeugen von StarDraw. Erzeugen Sie eine neue Textbox und schreiben Sie „F & B“ hinein. Formatieren Sie diesen Text mit einer ansprechenden Schriftart. Wir haben für das Beispiel *CaslonOpnface BT* gewählt. Diese Schrift können Sie nur benutzen, wenn sie auf Ihrem Computer installiert ist, ansonsten wählen Sie einfach eine andere Schriftart.

Drehen Sie nun diese Textbox ein wenig. Anschließend rücken Sie die Größe zurecht und bewegen die Box über das Luxotel-Logo. Achten Sie darauf, daß das Objekt im Vordergrund plaziert wird, damit ein plakativer Effekt entsteht. Zur Ausführung kommen Sie mit folgenden Befehlen aus:



- Schaltfläche [TEXT]

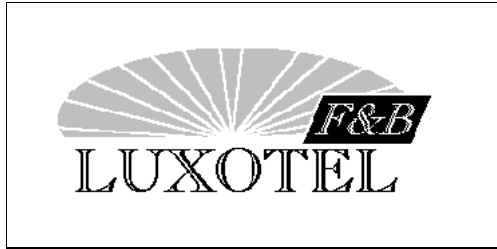


- Schaltfläche [DREHEN]
- Befehl FORMAT/ZEICHEN
- Befehl ÄNDERN/ANORDNUNG/GANZ NACH VORN
- Befehl ÄNDERN/GRUPPIERUNG

Die ausführliche Beschreibung der notwendigen Befehle finden Sie im Benutzerhandbuch von StarDraw.

So könnte das fertige, angepaßte Logo aussehen:





### *Ihr persönliches F&B-Logo*

Ihr Logo besteht aus mehreren Einzelkomponenten, nämlich dem Originallogo, das seinerseits aus mehreren Teilen besteht, und Ihrem darübergelegten *F&B*.



- Schalten Sie durch Anklicken des Symbols SELEKTION den Selektionsmodus ein und ziehen Sie mit der Maus einen Markierungsrahmen derart auf, daß sich alle diese Objekte vollständig in diesem Rahmen befinden.
- Fassen Sie die Komponenten mit dem Befehl ÄNDERN/GRUPPIERUNG zu einem einzigen Objekt zusammen.

### **Logo in Text kopieren**

Das neue Logo ist immer noch ein markiertes Objekt. Sie erkennen das an dem Rahmen, der das gesamte Logo umgibt. Sollte es nicht markiert sein, klicken Sie einmal mit der Maus darauf, um es auszuwählen.

Kopieren Sie nun das Objekt in die Zwischenablage. Dieser Befehl wird so häufig verwendet, daß es viele alternative Möglichkeiten gibt, um ihn auszuführen. Diese sind übrigens nicht auf StarDraw beschränkt, sondern in allen StarOffice-Programmen und den meisten anderen Programmen verfügbar. Hier sind einige davon:



- Schaltfläche [KOPIEREN] in der Funktionsleiste
- BEARBEITEN/KOPIEREN über die Menüleiste
- Tastenkombination Control Insert

Die Wirkung ist in allen Fällen gleich: Das markierte Objekt befindet sich nun als Kopie in der Zwischenablage. Daher ist es wichtig, zu beachten, welche Stelle eines Dokuments gerade markiert ist. Um Formate, Größen und Menge der kopierten Daten brauchen Sie sich nicht zu kümmern.



Wechseln Sie nun zurück in StarWriter. Die einfachste Methode ist ein einziger Mausklick auf die Befehlsleiste des OfficeManagers. Alternative Methoden sind im Kapitel „OfficeManager“ beschrieben.

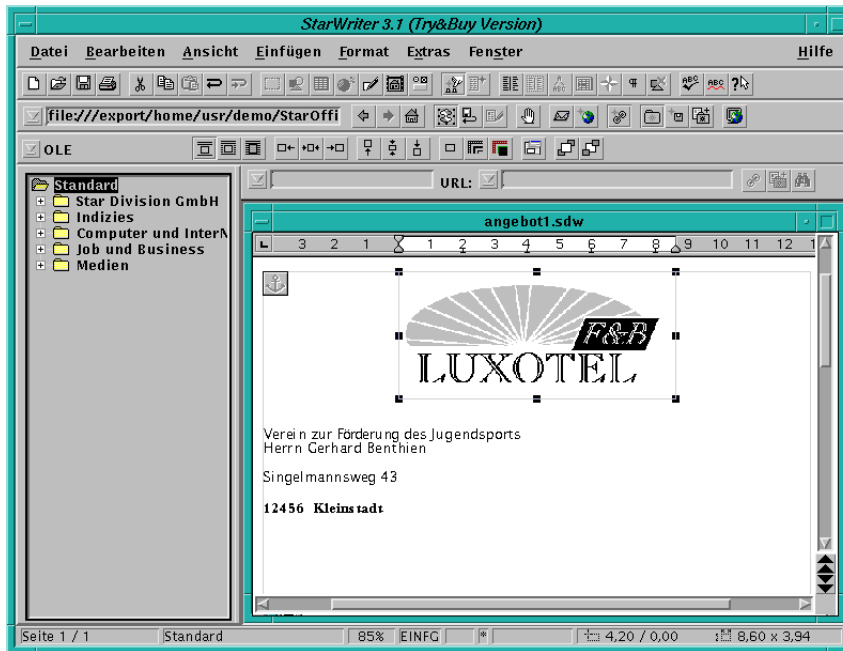
Der Inhalt der Zwischenablage wird immer an der Position des Cursors eingefügt. Sie haben den Cursor bereits an den Anfang des Textes gestellt, so daß das Logo über der Anschrift eingefügt wird.

Auch für das Einfügen gibt es mehrere alternative Vorgehensweisen:



- Schaltfläche [EINFÜGEN] in der Funktionsleiste
- BEARBEITEN/EINFÜGEN über die Menüleiste
- Tastenkombination

Wählen Sie eine davon aus. Das Objekt wird aus der Zwischenablage eingefügt, und Sie erhalten folgende Darstellung:



*Das eingefügte Logo im Angebotstext*

Den Text inklusive kopiertem Logo finden Sie als Dokument ANGEBOT2.SDW im Verzeichnis *Tutor*.

Beachten Sie, wie StarWriter auf das Einfügen des grafischen Objekts reagiert.

### Objektleiste

Die Objektleiste der Textverarbeitung wurde durch eine andere Objektleiste ausgetauscht, mit der Sie die Grafik nun bearbeiten können.



### *Die Objektleiste von StarWriter bei angewählter Grafik*

Sie können den Textfluß steuern, die Ausrichtung der Grafik ändern, Rahmenattribute festlegen und die Grafik wahlweise in den Vordergrund oder den Hintergrund setzen. Im linken Eingabefeld der Objektleiste steht OLE. Das zeigt, daß das Programm beim Einfügen auf die Funktionen des *Object Linking and Embedding* zurückgegriffen hat.

Wenn Sie die Vorgabewerte übernommen haben, steht Ihre Grafik zentriert am oberen Seitenrand und hat den Text nach unten verschoben.

### **Anker**



Oben links auf der Seite wird ein Anker eingeblendet. Dieses Symbol zeigt, mit welcher Textstelle die Grafik verbunden ist. Sie können eine Grafik mit einer Seite, einem Absatz oder sogar mit einem Zeichen verbinden.

Die Vorgabe, die Sie in diesem Fall auch übernehmen sollten, ist die Verankerung mit dem aktuellen Absatz. Dies ist übrigens der Grund, warum Sie anfangs einen leeren Absatz für das Objekt vorgesehen haben.

Die Vorgabe können Sie mit dem Befehl **FORMAT/OBJEKT/VERANKERUNG** ändern. Das würde beispielsweise ermöglichen, das Objekt auch außerhalb der eingestellten Seitenbegrenzungen zu platzieren.

### **Rahmen**

Der Markierungsrahmen erscheint, wenn Sie die Grafik einmal mit der Maus anklicken. Sie können damit die Größe ändern, indem Sie einen der eckigen Anfasser anklicken und dann ziehen. Auch die Lage des Objekts läßt sich dadurch verändern. Dazu klicken Sie innerhalb des Rahmens, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das komplette Rechteck an eine andere Stelle.



*Der Markierungsrahmen erscheint immer, wenn das Objekt angeklickt wird*

## Format

In welchem Format liegt die Grafik nun eigentlich vor ? Wir sind zwar in der Textverarbeitung, aber offensichtlich kann es sich bei dem Logo nicht um Text handeln. Rufen Sie den Befehl BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN auf. Der Befehl wird nicht zum Kopieren, sondern zum Einbetten benutzt, deshalb führen wir ihn an dieser Stelle nicht aus. Er gibt uns aber nützliche Hinweise über das eingefügte Objekt, das sich immer noch in der Zwischenablage befindet.

Sie erhalten folgendes Dialogfenster:



*Einfügen benutzt immer das erste verfügbare Format*

Als erstes wird die [QUELLE] des Objekts genannt, das ist das Programm, in dem es kopiert wurde. Unter [EINFÜGEN ALS] stehen die Formate, die für das Einfügen zur Verfügung stehen. Je nachdem, welche Ursprungsanwendung benutzt wurde und in welches Programm Sie hineinkopieren möchten, ändern sich die Angaben in diesem Feld.

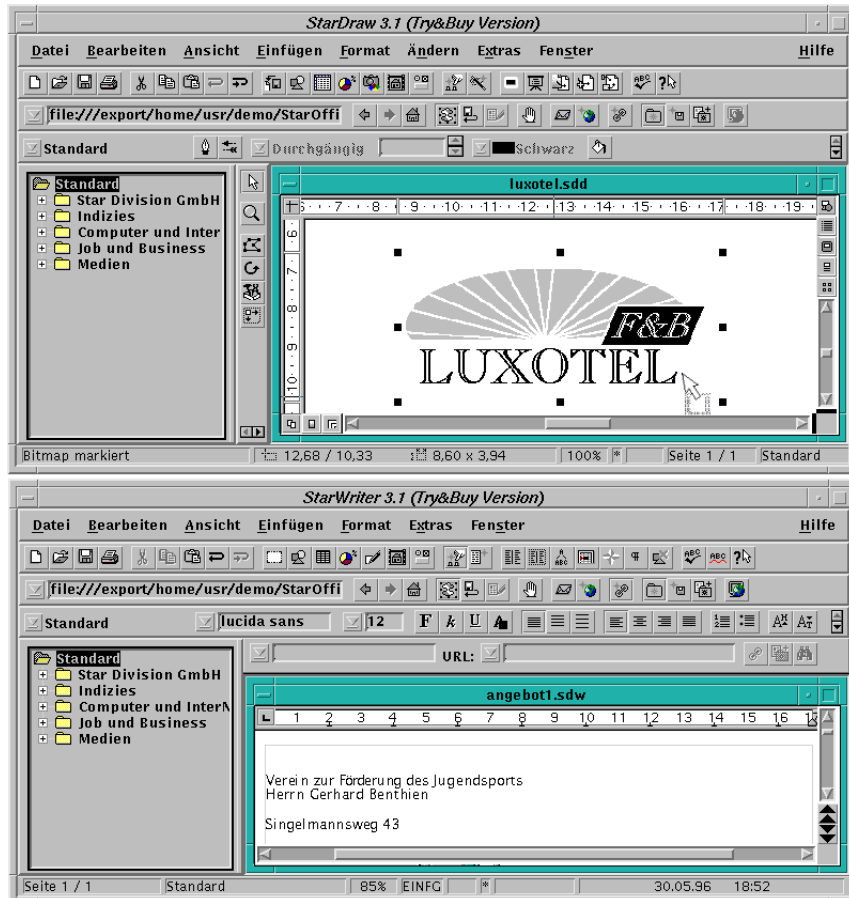
Wenn direkt kopiert wird, greifen die Programme automatisch auf das erste verfügbare Format zu, in diesem Fall also das StarDraw Objekt.

## Alternative Vorgehensweise: Drag & Drop

Die gerade beschriebene Methode sollte die einzelnen Schritte während des Kopiervorgangs verdeutlichen. Es geht aber noch einfacher.

Eigentlich möchten Sie das Logo gern in StarDraw in die Hand nehmen und im Text ablegen. Tun Sie das doch einfach, schließlich gibt es Drag & Drop ! Statt der Hand benutzen Sie allerdings die Maus.

Nachdem das Logo erstellt wurde, ordnen Sie die benutzten Programme, StarWriter und StarDraw, zunächst übersichtlich an. Markieren Sie das Objekt „Logo“ durch einen Mausklick. Als Markierung erscheint ein Rahmen um das Logo.



*Das markierte Logo und der Angebotstext – das Logo soll am oberen Seitenrand plaziert werden.*

Klicken Sie anschließend noch einmal mit der mittleren Maustaste auf das Logo und ziehen Sie die Grafik über den Fensterrand auf den oberen Seitenrand Ihres Angebotstextes. Ein grauer Cursor erscheint. Lassen Sie die Maustaste los – die Grafik wird an der Stelle des Cursors in den Text integriert.

Drag & Drop schneidet das Objekt aus und fügt es an der Zielposition wieder ein. Soll es statt dessen kopiert werden, halten Sie die Taste **Control** fest, während Sie das Objekt vom StarDraw Fenster in das StarWriter-Fenster ziehen. Das Original bleibt dann an seinem Platz.

## Tabelle erstellen



Starten Sie das Programm StarCalc durch einen Klick auf das Programmobjekt im OfficeManager. Alternative Methoden zum Starten sind im Kapitel „OfficeManager“ beschrieben. Wählen Sie aus dem Dialogfenster, welches als erstes präsentiert wird, keine Vorlage aus, sondern starten Sie mit einem leeren Kalkulationsblatt.

## Daten eingeben

Hier tragen Sie zunächst ein paar Eckdaten zu Ihrem Angebot ein. Die genaue Anzahl der Personen liegt zwar noch nicht vor, aber Sie können für die Berechnungen die Mindest- und Höchstzahl der Teilnehmer verwenden. Die Preise sind Erfahrungswerte Ihrerseits.

So ähnlich könnte Ihre Tabelle aussehen:

The screenshot shows the StarCalc 3.1 (Try&Buy Version) window. The spreadsheet is titled "angebot.sdc". The left sidebar shows a file explorer with folders like "Standard", "Star Division GmbH", "Indizes", "Computer und Internet", "Job und Business", and "Medien". The main spreadsheet area contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	Kostenübersicht für Bankette				
2	Gruppenpreise für "Verein zur Förderung der Sportjugend"				
3					
4	Bankett I	Buffet inklusive Salatbar und Desserts			
5	Bankett II	5-Gänge-Menü mit Suppe und Dessert			
6	Bankett III	6-Gänge-Menü mit Suppe, Käse, Dessert			
7					
8		Bankett I	Bankett II	Bankett III	
9	Preis / Person	25	40	50	
10	40	1000	=A10*C9		
11	45				
12					
13	Mehrwertsteuer und Service inklusive.				
14	Getränke sind nicht im Preis inbegriffen.				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

The status bar at the bottom shows "Tabelle 1 / 1", "Standard", "100%", and the date/time "30.05.96 19:04".

*Entwurf für die Kalkulation des Angebots*

**Tip:** Betrachten Sie die Formel in Zelle C10, sie wurde soeben aus der Zelle B10 hineinkopiert. Durch die gemischt relative und absolute Adressierung kann die Formel in Zelle B10 ohne manuelle Korrekturen in die anderen Ergebnisfelder kopiert werden. Auch dafür benutzen Sie die Zwischenablage, indem Sie die Formel in B10 einmal kopieren und danach in den anderen fünf Zellen einfügen. Sofort werden die Produkte berechnet.

Auf ersten Blick gibt es einiges zu verbessern. Die Preise sind zu rund und glatt, außerdem wirkt die Tabelle wegen mangelnder Formatierungen unübersichtlich. Da es sich bei dem Auftrag um eine große Gruppe handelt, haben Sie bei den Preisen noch etwas Spielraum nach unten. Durch Eingabe anderer Zahlen in den Zellen B9, C9 und D9 (Preise / Person) werden sofort neue Summen berechnet. Setzen Sie hier andere Werte ein, und schon liegt Ihr günstigstes Angebot unter 1.000 DM, das höchste immerhin noch unter 2.000 DM. Auf diese Weise können Sie Ihr Angebot flexibel gestalten.

### Tabelle formatieren

Durch Zeichenformatierung, wie Sie es schon von der Textverarbeitung gewohnt sind, geben Sie der Tabelle auch ein ansprechenderes Äußeres. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen und weisen Sie die Formate durch Anklicken der Schaltflächen in der Funktionsleiste zu. Natürlich gibt es auch in StarCalc die Möglichkeit, durch Drücken der **rechten** Maustaste ein Kontextmenü aufzurufen oder über den Befehl FORMAT/ZELLE.../ZEICHEN die Zellen zu formatieren.

Angepaßte Zeilenhöhen und Spaltenbreiten sowie einige Umrahmungen runden das Bild ab. Die Tabelle hat jetzt folgendes Aussehen:

angebot.sdc					
	A	B	C	D	E
1	<b>Kostenübersicht für Bankette</b>				
2	Gruppenpreise für "Verein zur Förderung der Sportjugend"				
3					
4	<b>Bankett I</b>	Buffet inklusive Salatbar und Desserts			
5	<b>Bankett II</b>	5-Gänge-Menü mit Suppe und Dessert			
6	<b>Bankett III</b>	6-Gänge-Menü mit Suppe, Käse, Dessert			
7					
8		<b>Bankett I</b>	<b>Bankett II</b>	<b>Bankett III</b>	
9	Preis / Person	24,50 DM	36,00 DM	43,50 DM	
10	40 Gäste	980,00 DM	1.440,00 DM	1.740,00 DM	
11	45 Gäste	1.102,50 DM	1.620,00 DM	1.957,50 DM	
12					
13	Mehrwertsteuer und Service inklusive.				
14	Getränke sind <b>nicht</b> im Preis inbegriffen.				
15					

Die formatierte Tabelle

Die abgebildete Tabelle finden Sie im Verzeichnis *Tutor* als ANGEBOT.SDC. Ausführliche Beschreibungen der Funktionen und Bedienung von StarCalc finden Sie in den entsprechenden Benutzer- und Referenzhandbüchern.

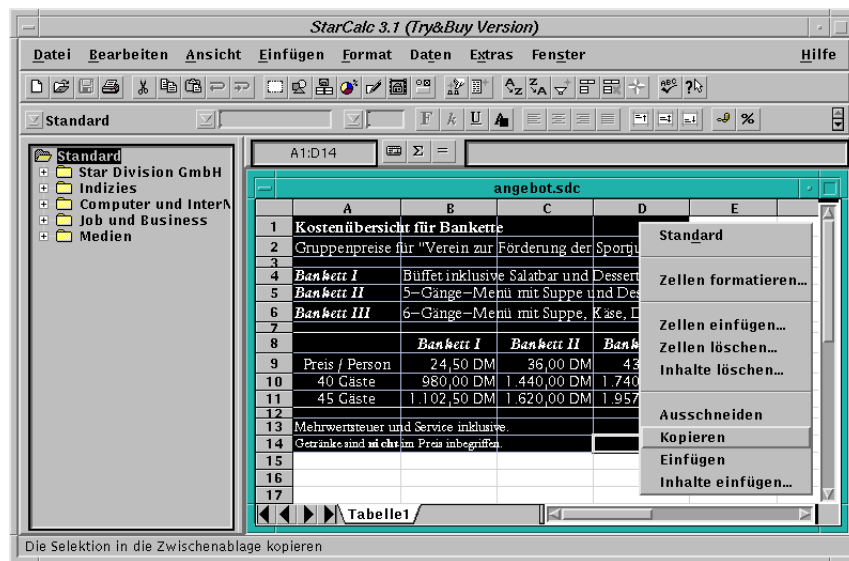
## Tabelle in Text kopieren

Jetzt muß die Tabelle an die richtige Stelle in den Text kopiert werden. Dabei sollen natürlich alle Formate erhalten bleiben.

### Tabelle markieren

Vor dem Kopieren müssen Sie dem Programm mitteilen, welche Zellen übertragen werden sollen. Dazu markieren Sie den gesamten Bereich Ihrer Tabelle, der Daten enthält. In unserer Tabelle ist das der Bereich *A1* bis *D14*.

Den markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage. Benutzen Sie den Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN oder, wie in der folgenden Grafik, das Kontextmenü.



### Kopieren über das Kontextmenü in StarCalc

Eine Kopie der Tabelle befindet sich nun in der Zwischenablage.



Wechseln Sie nun wieder zurück in das Programm StarWriter. Klicken Sie dazu auf das Programmobjekt im OfficeManager oder benutzen Sie eine der alternativen Methoden, wie im Kapitel „OfficeManager“ beschrieben. Achten Sie darauf, daß Sie in StarWriter den Cursor an die Stelle setzen, an der die Tabelle eingefügt werden soll.



## Tabelle kopieren

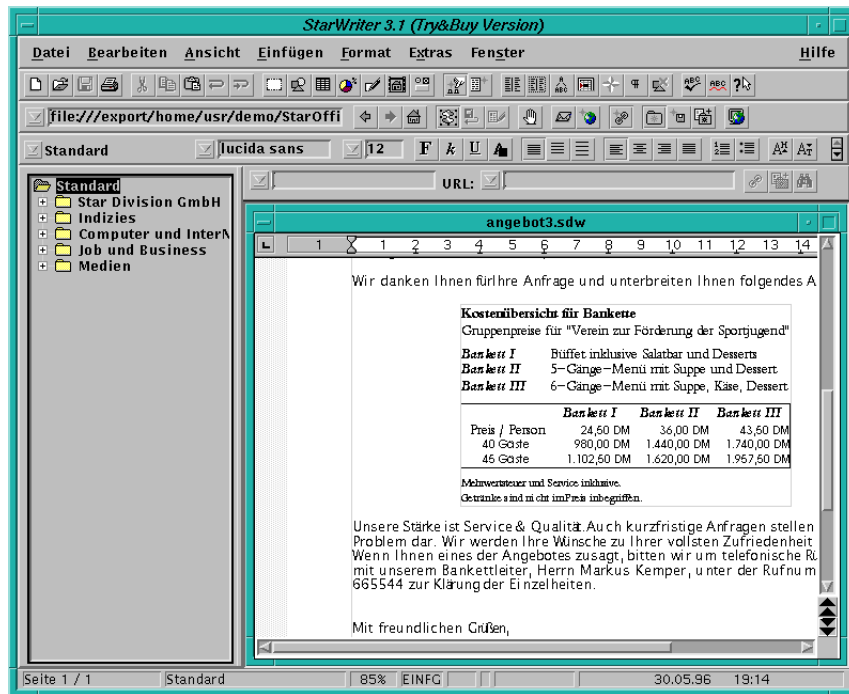
Benutzen Sie jetzt einen der möglichen Befehle zum Einfügen der Tabelle



- Schaltfläche [EINFÜGEN] in der Funktionsleiste
- BEARBEITEN/EINFÜGEN über die Menüleiste
- Tastenkombination ↑ Shift Insert

Beim Kopieren prüft das Programm, welches Format die Daten der Zwischenablage haben. StarWriter erkennt, daß es sich um ein Objekt aus StarCalc handelt und bettet es als OLE-Objekt ein.

Das eingefügte Objekt ist eine originalgetreue Kopie Ihrer StarCalc-Tabelle, deren Aussehen sich vom Original nicht unterscheidet. Wenn Sie nachträglich Änderungen machen möchten, haben Sie durch doppelklicken auf die Tabelle die Möglichkeit, direkt Werte, Formeln oder Formatierungen zu verändern..



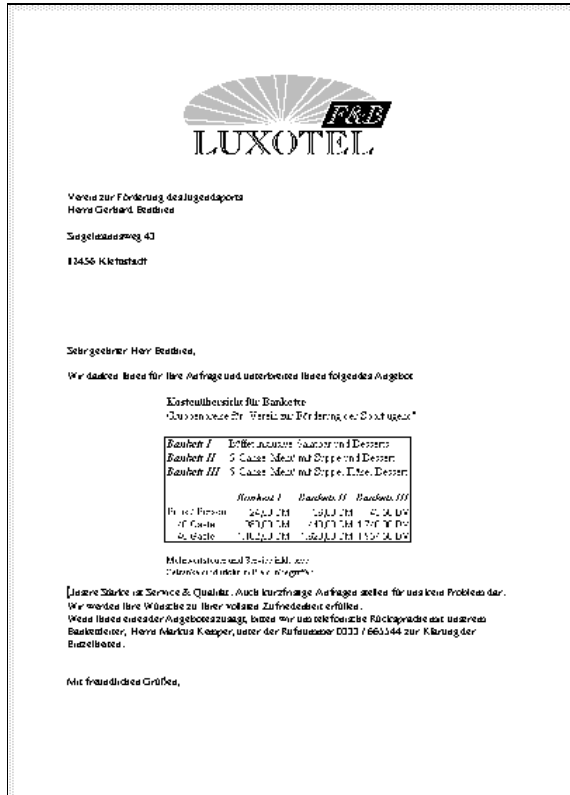
Die kopierte StarCalc-Tabelle in StarWriter

## Objektleiste

Beachten Sie, daß die Objektleiste ausgetauscht wird, wenn das StarCalc-Objekt selektiert ist. Hier wird dann die Objektleiste für das OLE-Objekt ange-

zeigt. Das gleiche gilt für das Kontextmenü, das mit der rechten Maustaste aufgerufen wird.

Die fertige Angebotskalkulation sieht jetzt folgendermaßen aus:



**LUXOTEL**

Verein zur Förderung des Jugendспорта  
Herr Gerhard Besten  
Siegelsbühlweg 43  
13456 Kietzsch

Sehr geehrter Herr Besten,

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und unterbreite Ihnen folgendes Angebot:

Kostenübersicht für Baukosten:  
"Kostenübersicht für Baukosten"

	Baukosten I	Baukosten II	Baukosten III
Preis Person	240,00 DM	180,00 DM	120,00 DM
Preis Baum	180,00 DM	140,00 DM	100,00 DM
Preis Baustoffe	120,00 DM	90,00 DM	60,00 DM

Mit freundlichen Grüßen,

*Das fertige Angebot - wie aus einem Guß*

Diese Datei liegt ANGEBOT3.SDW im Verzeichnis *Tutor* vor.

## Aufräumen und Beenden

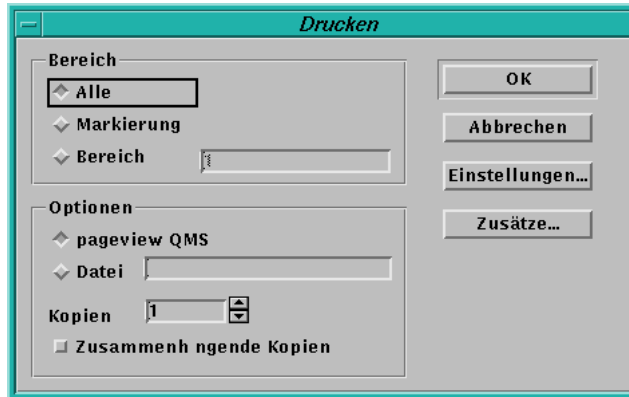
Das Schreiben ist fertig, jetzt fehlt nur noch der Ausdruck.

## Drucken



Um Ihre Datei auszudrucken, haben sie zwei Optionen. Wenn Sie in der Funktionsleiste auf das Druckersymbol klicken, wird Ihr Dokument sofort zum angeschlossenen Drucker geschickt. Wenn Sie jedoch noch spezielle Druckoptionen eingeben möchten, sollten Sie statt dessen den Befehl DATEI/DRUCKEN benutzen.

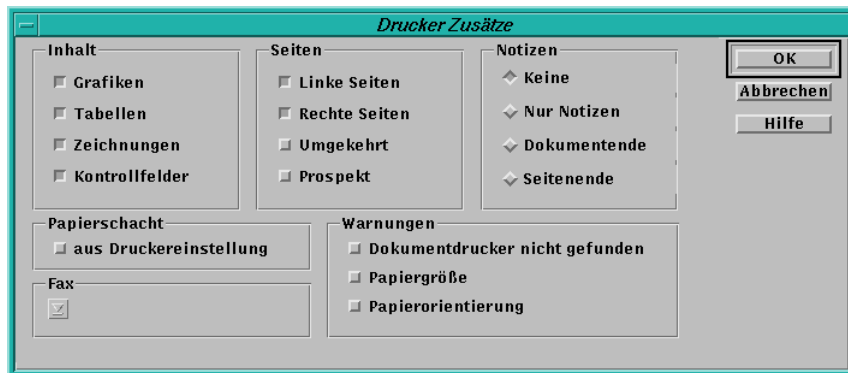
Sie erhalten ein Dialogfenster für Druckaufträge, in dem Sie zusätzliche Optionen festlegen können, z.B. welche Seiten gedruckt werden sollen oder wie viele Kopien der Drucker produzieren soll (für die Ablage...).



*Dialogfenster DRUCKEN*

Unter [EINSTELLUNGEN] können Sie, sofern angeschlossen, einen anderen Drucker als Ihren Standarddrucker auswählen.

Die Schaltfläche [ZUSÄTZE] ist interessant für Dokumente, die sich aus mehreren Objekten zusammensetzen, so wie unsere Angebotskalkulation. Ein Mausklick auf die Schaltfläche zeigt dieses Dialogfenster:



*Zusätzliche Optionen beim Drucken*

Die Markierungsfelder vor den Beschriftungen [GRAFIKEN] und [TABELLEN] sind für unser Beispiel besonders wichtig. Sind sie **nicht** angekreuzt, werden sie beim Ausdruck unterdrückt.

**Tip:** Falsche Einstellungen in dem Dialogfenster [DRUCKER ZUSÄTZE] sind eine potentielle Fehlerquelle. Eine – aus welchem Grund auch immer – ausgeschaltete Option bleibt solange inaktiv, bis sie wieder aktiviert wird. Die Einstellungen werden beim Programmende gesichert. Falls also beim Drucken Teile Ihres Dokuments fehlen, sollten Sie als erstes die Druckereinstellung überprüfen.

## Speichern und Beenden



Überlegen Sie, welche Dateien Sie speichern möchten. Auf jeden Fall sollten Sie Ihren Text speichern. Die eingefügten Objekte werden zusammen mit Ihrem StarWriter-Dokument gesichert. Wenn Sie sie als zusätzliche Datei speichern, belegen sie mehr Platz auf Ihrer Festplatte.



Sie befinden sich noch im Programm StarWriter. Rufen Sie dort den Befehl DATEI/SPEICHERN auf. Wählen Sie in dem eingeblendeten Dialogfenster ein geeignetes Verzeichnis aus und vergeben Sie einen aussagefähigen Namen für das Dokument. Wahlweise können Sie auch das Sicherungssymbol in der Funktionsleiste anklicken.

Um das Programm zu beenden, klicken Sie die Befehlsfolge DATEI/BEENDEN. Das Programm verschwindet von Ihrer Arbeitsoberfläche. Alternative Vorgehensweisen zum Beenden von StarOffice-Programmen finden Sie im Kapitel „OfficeManager“.

Zur Erinnerung: Der Befehl DATEI/SCHLIESSEN entfernt nur die aktuelle Datei aus dem Arbeitsspeicher, **nicht** das Programm selbst.



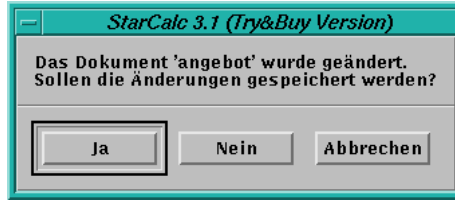
Wechseln Sie zu StarDraw, wie gewohnt über den OfficeManager. Es ist gut möglich, daß Sie öfter mal ein persönliches Schreiben der F&B-Abteilung verfassen müssen. Für diesen Fall empfiehlt es sich, das erweiterte Logo zu speichern. Benutzen Sie in diesem Programm den globalen Befehl DATEI/SPEICHERN UNTER... **nicht** DATEI/SPEICHERN. Nur so können Sie einen neuen Dateinamen vergeben. Benutzen Sie den alten Dateinamen, wird die Datei mit dem ursprünglichen Logo überschrieben.

Nach der Sicherung beenden Sie auch dieses Programm mit dem Befehl DATEI/BEENDEN.



Zum Schluß wechseln Sie in das Programm StarCalc. Die Zahlen sind nicht mehr wichtig für Sie. Sie sind zu individuell auf das Angebot für den Verein zugeschnitten und für eine weitere Verwendung kaum geeignet. Rufen Sie den Befehl DATEI/BEENDEN auf und schließen Sie damit das Programm.

Vor dem Beenden prüft das Programm, ob noch ungesicherte Daten im Arbeitsspeicher sind. Wenn ja, warnt Sie das Programm mit der folgenden Meldung:



*Diese Meldung warnt vor Datenverlust*

Bestätigen Sie die folgende Meldung durch Anklicken der Schaltfläche [NEIN]. Das Programm wird beendet, die Tabelle ist unwiderruflich verloren.

### **Kurz gefaßt**

In diesem Kapitel haben Sie die Vorgehensweise für das programmübergreifende Kopieren kennengelernt. Sie sollten jetzt in der Lage sein,

- StarOffice-Programme zu starten und zu beenden
- zwischen den geöffneten Programmen hin- und herzuwechseln
- Daten zu markieren
- Daten zu kopieren
- die Daten der Zwischenablage in andere Programme einzufügen

Machen Sie sich vor allem mit dem Konzept der Zwischenablage vertraut. Sie ist für den Datenaustausch das wichtigste Bindeglied zwischen den beteiligten Programmen.

Zur Übung empfehlen wir, auch zwischen anderen StarOffice-Programmen und auch Fremdprogrammen das Einfügen auszuprobieren. StarOffice macht es Ihnen dabei besonders leicht ! In jedem Programm finden Sie die Befehle im Menü BEARBEITEN/KOPIEREN und EINFÜGEN an der gewohnten Stelle.

**Tip:** Wenn Sie sicher sind, daß ein bestimmtes Objekt in einer Anwendung nur zum Zweck des Datenaustausches erstellt und danach nicht gesichert wird (im Beispiel die StarCalc-Tabelle), können Sie statt KOPIEREN auch den Befehl AUSSCHNEIDEN benutzen. Die Wirkung ist dieselbe, mit dem Unterschied, daß das Original in der Ursprungsdatei ausgeschnitten wird. Da beim Kopieren aber kein Bezug zum Original besteht, kann der Befehl entsprechend verwendet werden.

---

## **Quartalsbericht**

Eine der vielen Pflichten eines Luxotel-Direktors liegt im Verfassen von Quartalsberichten für den vorgesetzten Regionaldirektor, der wiederum seinem Na-

tionaldirektor Bericht erstatten muß. Um Zeit zu sparen und den Informationsfluß zu verbessern, ist der Quartalsbericht der Einfachheit halber an beide vorgesetzten Stellen zu schicken.

Das letzte Quartal ist abgeschlossen und der Bericht steht aus.

Der Direktor Ihres Luxotels ist ein Mann der Tat. Also delegiert er diese Aufgabe an Sie als seinen frischgebackenen Assistenten. Schließlich könne er nicht vor endlosen Zahlenkolonnen sitzen, sondern sei mit den dringlicheren Problemen der strategischen Planung beschäftigt. Bevor Sie sich an die Arbeit machen, macht er Ihnen aber auch klar, daß seine Vorgesetzten Wert auf kurze und prägnante, dabei aber deutliche Berichte legen. Langatmige Erläuterungen des dargebotenen Materials sind nicht erwünscht, lieber eine sachliche Darstellung der Fakten.

Aus Ihrer Zeit als Bankettleiter erinnern Sie sich natürlich noch lebhaft an die Ansprüche Ihres Direktors hinsichtlich „repräsentativer Ausarbeitung“.

## **Formulierung der Zielvorstellung**

Sie haben das Bild schon vor Augen: Tabellarisch die nüchternen Fakten, d.h. Zahlen. Dann ein Diagramm als Säulen- oder Tortengrafik, um dieses trockene Material visuell darzustellen. Alle Zahlen sind bereits von der Buchhaltung aufaddiert worden, so daß sich Berechnungen mit StarCalc erübrigen.

StarOffice eignet sich in diesem Fall hervorragend als Werkzeug, um die verschiedenen Schritte, die zur Erstellung des Quartalsberichtes notwendig sind, zu erledigen.

Da die Aufgabenstellung einmal im Vierteljahr zu wiederholen ist, bietet es sich an, das Dokument so zu erstellen, daß Sie das nächste mal Ihre Arbeit schneller erledigen können.

## **Text und Tabelle**

Mit StarWriter schreiben Sie den Text. Die Belegungszahlen der letzten drei Monate liegen vor. Die Tabelle erstellen Sie mit der Tabellenfunktion von StarWriter. Sie ist leicht anzuwenden und bietet alle Formatierungsfunktionen, die Sie für Ihre Aufgabe brauchen.

Sie werden den Text öfter benutzen, aber jeweils mit anderen Zahlen. Das Erscheinungsbild soll dabei immer das gleiche sein. Daher werden Sie den ersten Entwurf als Vorlage speichern, die Sie dann immer wieder benutzen können.

## Adressen

Sie beschließen, die Adressen für alle Instanzen, die Sie anschreiben müssen, in Ihr StarWriter-Adreßbuch aufzunehmen. So haben Sie sie auch künftig sofort zur Hand.

## Diagramm

Für die Gestaltung von Diagrammen steht StarChart zur Verfügung. Mit diesem Programm können Sie verschiedene Arten der Darstellung wählen und miteinander vergleichen, bevor Sie sich für eine entscheiden.

## Warum Einbetten?

Als nächstes stellen Sie sich die Frage, wie Sie die Objekte zu einem Dokument zusammenfassen. Die Vorlage mit Anschrift, Tabelle und Diagramm möchten Sie gern beim nächsten Bericht wiederverwenden. Also scheidet das Kopieren über die Zwischenablage aus, da Ihnen für das nächste mal die Möglichkeit fehlt, die kopierten Objekte zu verändern.

Andererseits erfüllt der Bericht Dokumentationszwecke. Nachdem der Bericht zugestellt wird, darf er sich nicht mehr verändern. Damit entfällt auch das Verknüpfen mit anderen Dateien als sinnvolle Methode, da bei jeder Veränderung der Ursprungsdatei die geänderten Daten automatisch in den Quartalsbericht übernommen werden.

Sie entscheiden sich daher für den Datenaustausch über **Einbetten**, denn dieser gibt Ihnen auf der einen Seite die Möglichkeit der nachträglichen Veränderung der Daten, andererseits können sich die Daten auch nicht von selbst verändern, da sie nicht mit dem Ursprungsdokument verknüpft sind.

## Schreiben des Berichts



Starten Sie das Programm StarWriter. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Programmobjekt im OfficeManager. Sie haben ein leeres Blatt vor sich.

## Das Adreßbuch


Zunächst notieren Sie sich die Adressen der beiden Direktoren. Im integrierten Adreßbuch von StarWriter bleiben sie stets griffbereit. Dies hat für Sie noch einen weiteren Vorteil: Alle enthaltenen Adressen lassen sich per Mausclick in Ihre Textdokumente einfügen, was sich besonders bei Rundschreiben als praktisch erweist – Sie tauschen die Adressen mit einem Handgriff aus, anstatt Sie für jedes Exemplar neu zu schreiben.

Öffnen Sie nun das Adreßbuch, indem Sie die Funktion BEARBEITEN/ADRESSBUCH aufrufen. Wenn Sie noch nie mit dem Adreßbuch gearbeitet haben, finden Sie darin einige Musteradressen. Sie können mit den beiden Pfeilsymbolen zwischen den einzelnen Einträgen „blättern“.

*Das StarWriter-Adreßbuch*

**Hinweis:** Es handelt sich beim Adreßbuch nicht um ein Dialogfenster. Es steht als frei bewegbares Fenster solange zur Verfügung, bis Sie es durch Mausklick auf das Schließsymbol oben links oder erneutes Anwählen der Funktion BEARBEITEN/ADRESSBUCH wieder ausblenden. Das Arbeiten mit anderen Funktionen wird durch das geöffnete Adreßbuch nicht beeinträchtigt.

### Neue Adressen hinzufügen

Betätigen Sie die Schaltfläche [NEU], um eine neue Adresse hinzuzufügen. StarWriter schlägt eine „leere Seite“ auf, in die Sie die erste Adresse eintragen können. Dabei gelangen Sie mit der -Taste zum jeweils nächsten Feld.

Nehmen Sie folgende Eintragungen vor:



Adreßbuch ( 5 )			
Firma	Luxotel	Anrede/Kürzel	<input checked="" type="checkbox"/> Herrn TM
Abteilung		Briefanrede	Sehr geehrter Herr
Vor-/Nachn.	Thomas Maske	Tel. (Privat)	030 / 905 36 45
Straße	Unter den Linden 713	Tel. (Geschäft)	030 / 901 12 0
Land/PLZ/Ort	D 12345 Berlin	Fax	030 / 901 12 99
Titel		E-Mail	
Position	Nationaldirektor	URL	
		<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Rückgängig"/>	

*Übernehmen Sie diese Adresse 1:1 in Ihr Adreßbuch*

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche [NEU] für die zweite Adresse. Tragen Sie hier ein:

Adreßbuch ( 6 )			
Firma	Luxotel	Anrede/Kürzel	<input checked="" type="checkbox"/> Herrn RM
Abteilung		Briefanrede	Sehr geehrter Herr
Vor-/Nachn.	Reinhard Mueller	Tel. (Privat)	040 / 604 89 65
Straße	Hamburger Str. 518	Tel. (Geschäft)	040 / 60 48 85
Land/PLZ/Ort	D 24307 Hamburg	Fax	040 / 60 48 96
Titel		E-Mail	
Position	Regionaldirektor Nord	URL	
		<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Rückgängig"/>	

*Die zweite Adresse*

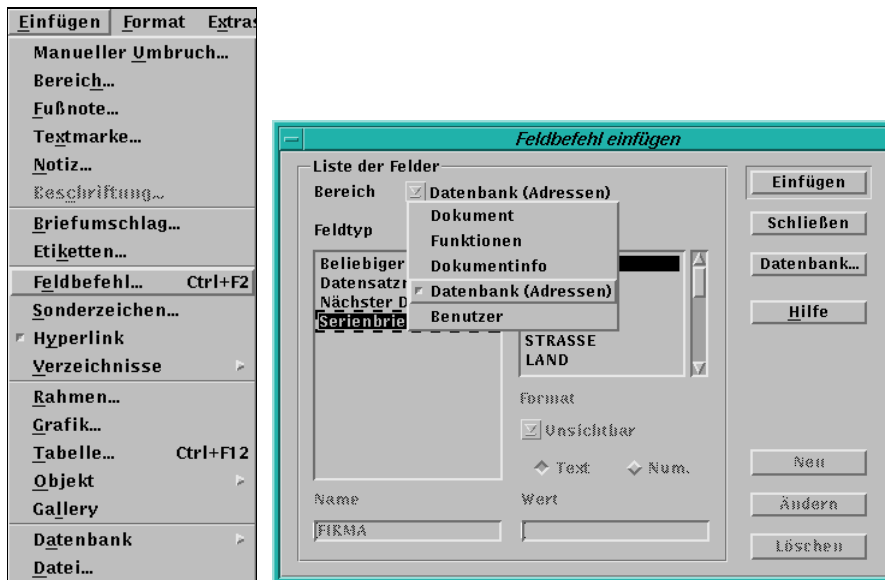
Da Sie die Adressen erst später wieder benötigen, blenden Sie das Adreßbuch mit einem Mausklick auf das Schließsymbol in der linken oberen Ecke aus.

### **Anschrift in das Textdokument einsetzen**

Oben links soll der Adressat erscheinen. Da die Anschriften abrufbereit im Adreßbuch vorliegen, werden Sie zunächst nur Platzhalter für die einzelnen Felder wie Name, Straße usw. einfügen. Die „echten“ Daten setzen Sie erst später ein. Sie erscheinen dann anstelle der Platzhalter.

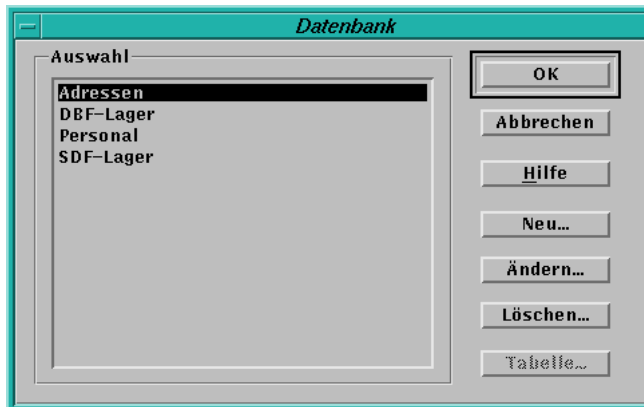
Benutzen Sie den Befehl EINFÜGEN/FELDBEFEHL. Wählen Sie aus dem Kontextmenü BEREICH die Option DATENBANK. Als nächstes bestimmen Sie, welche der vorhandenen Datenbanken benutzt werden soll. Dazu klicken Sie

einmal auf die Schaltfläche [DATENBANK] am rechten Rand des Dialogfensters. Die Mauszeiger in der folgenden Abbildung verdeutlichen dies:



*EINFÜGEN/FELDBEFEHL öffnet das rechte Dialogfenster*

In dem folgenden Dialogfenster klicken Sie dann die Datenbank ADRESSEN an. Damit haben Sie StarWriter mitgeteilt, daß Sie für Ihr Textdokument das Adreßbuch als „Adressenlieferant“ verwenden wollen. Das Anlegen eigener Datenbanken ist hier ebenso möglich wie das Einbinden fremder Datenbestände. Somit können Sie bereits bestehende Datenbanken problemlos mit StarOffice weiter verwenden.

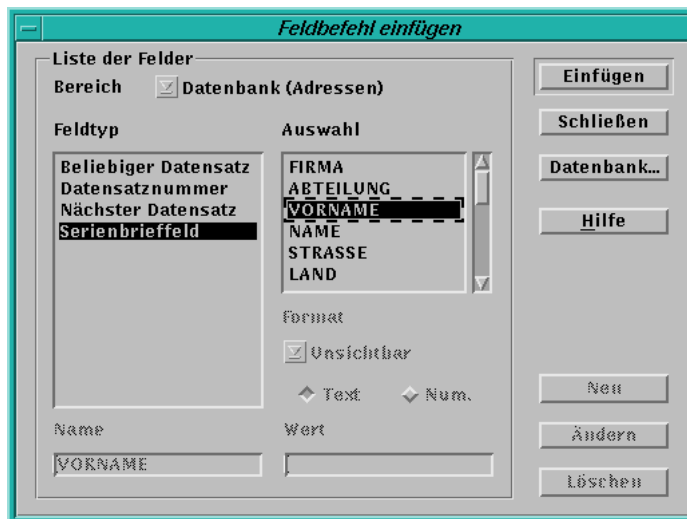


*Diese Datenbanken stehen zur Auswahl*

Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken von [OK]. Nun sind Sie wieder in dem Dialogfenster FELDBEFEHL EINFÜGEN. Unter Feldtyp wählen Sie SERIENBRIEFFELD aus und bekommen dann im rechten Auswahlfenster die Feldnamen des Adreßbuches angezeigt.

Lassen Sie sich nicht dadurch irritieren, daß Sie mehrere Dialogfenster durchlaufen mußten, nur um endlich ein Feld auswählen zu können. Der beschriebene Vorgang ist eine Aktion, die Sie für jede Datei nur einmal durchführen müssen. Danach steht die ausgewählte Datenbank immer zur Verfügung. Um zwischendurch eine Adresse zu schreiben, mag der Aufwand zu groß sein. Aber bedenken Sie, daß Sie gerade eine Vorlage für weitere Quartalsberichte schreiben. Spätestens beim nächsten Bericht werden Sie die Vorteile erkennen.

Klicken Sie nun auf das Feld VORNAME, es soll als erstes eingefügt werden. Dies geschieht durch Klicken auf die Schaltfläche [EINFÜGEN].



*Wählen Sie der Reihe nach alle benötigten Felder*

Sie können nun der Reihe nach alle benötigten Felder für Ihre Anschrift auswählen und in den Text an beliebigen Stellen einfügen. Setzen Sie zunächst alle benötigten Felder ein, auch wenn sie dann in einer Reihe hintereinander im Text stehen. Die Abstände dazwischen und die Zeilenumbrüche können Sie anschließend hinzufügen. So brauchen Sie nicht ständig zwischen Dialogfenster und Text hin- und herzuwechseln.

Haben Sie alle Platzhalter eingefügt, verlassen Sie das Dialogfenster durch Klicken auf [EINFÜGEN].

## Eingabe des Vorlagentextes

Geben Sie nun den ersten Teil des Textes ein. Beschränken Sie sich auf die Teile, die in jedem Bericht wieder vorkommen, denn es wird ja eine Vorlage! Formulieren Sie den Anfang dieses – und damit aller nachfolgenden – Berichtes in dieser Art:

An <VORNAME> <NAME> <STRASSE>  <PLZ> <ORT>	eingereicht von Luxotel Hamburg An der Alster 47  20045 Hamburg
<b>Bericht für das 3. Quartal</b> Stand: 19.10.95	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Das Luxotel Hamburg hat für das vergangene Quartal folgende Belegungsstatistik vorzuweisen. Alle Zahlenwerte bezeichnen die durchschnittliche Belegung pro Zimmer und Monat als gerundeten Prozentwert.	

### *Der Vorlagentext mit Adreßfeldern*

## Erstellen der Tabelle

Wenden wir uns nun der Tabelle zu. Das Hotel bietet zwei Zimmerkategorien an, Standard und Business. In jeder Kategorie gibt es Doppelzimmer und Einzelzimmer. Ferner stehen einige Suiten zur Verfügung.

Für den Quartalsbericht ist die Belegungsstatistik gefordert. Es muß also für jeden Monat ersichtlich sein, wieviele Betten belegt waren.

Im StarWriter erstellen Sie eine neue, leere Tabelle mit dem Befehl EINFÜGEN/TABELLE. Geben Sie in dem eingeblendeten Dialogfenster die Anzahl der Zeilen und Spalten ein. Sie können die Zellen der Tabelle auch schon formatieren, obwohl noch nichts darin enthalten ist. Die Tabelle könnte z.B. so aussehen:

<b>Zimmer- Kategorie</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>August</b>
Standard DZ			
Standard EZ			
Business DZ			
Business EZ			
Suite			

### *Die leere formatierte Belegungstabelle*

Auch die leeren Zellen sind bereits formatiert. Sobald Sie Zahlen eintragen, werden sie mit der festgelegten Schriftart und zentriert in die Felder eingefügt.

**Hinweis:** Wir haben die Textdatei für Sie vorbereitet und im Verzeichnis *Tutor* als QUARTAL.SDW abgelegt. Falls Sie erst hier praktisch in das Beispiel einsteigen möchten, öffnen Sie die Datei und fahren ab hier fort.

## Speichern des Textes als Vorlage

In der Form, in der der Text nun vorliegt, werden Sie ihn für den nächsten Quartalsbericht brauchen. Speichern Sie ihn also jetzt, aber nicht als Text, sondern als **Dokumentvorlage**. Diese Vorlage können Sie beim nächsten Start von StarWriter benutzen oder jedesmal, wenn Sie mit DATEI/NEU einen neuen Text erstellen.



### *Speichern eines Textes als DokumentVorlage*

Wählen Sie im Menü DATEI den Dialog DOKUMENTVORLAGE aus. Nun geben Sie im Feld NAMEN einen bis zu 255 Zeichen langen Namen, für Ihre Dokumentvorlage ein und bestätigen anschließend mit [OK]. In unserem Fall geben Sie also „Quartal“ ein.

Wenn Sie nun das nächste mal DATEI/NEU auswählen, um ein neues Dokument zu erstellen, sehen Sie Ihre soeben gesicherte Dokumentvorlage in der Auswahl.

## Eingabe der Zahlenwerte



Erstellen Sie nun ein neues Dokument. Benutzen Sie **nicht** das links abgebildete Symbol, da Sie damit automatisch eine neues Dokument mit der leeren Standardvorlage erstellen. Wählen Sie in der Menüleiste den Befehl DA-

TEI/NEU. Nur dann wird das folgende Dialogfenster mit den verfügbaren Vorlagen angezeigt.

Bestätigen Sie die Eingabe mit [OK]. Sie erhalten Ihren „Rohling“ und können nun Zahlenwerte eintragen. Die Buchhaltung hat Ihnen einen Auszug der Beleglisten vorgelegt, der folgende Werte enthält:

<u>Auslastung</u>	<u>Juni</u>	<u>Juli</u>	<u>August</u>
Standard	84	99	74
Standard	74	82	69
Business	34	29	37
Business	65	75	52
Suite	34	53	51

### *Auszug aus der Belegungsliste*

In dieser Form sind Sie die Zahlen wenig aussagefähig! Tragen Sie die Werte in Ihre StarWriter-Tabelle ein. Sie sehen, daß die Zahlen nun lesbar und übersichtlich formatiert erscheinen.

<i>Zimmer-Kategorie</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>August</i>
Standard DZ	84	99	74
Standard EZ	74	82	69
Business DZ	34	29	37
Business EZ	65	75	52
Suite	34	53	51

### *Dieselben Zahlenwerte – nun in einer StarWriter-Tabelle*

## **Diagramm erstellen**

Der erste Teil ist geschafft! Die Fakten stehen übersichtlich im Text. Aus diesen Zahlen produzieren Sie nun ein Diagramm. Mit Hilfe von StarChart und zwei Handgriffen ist dies ein unkomplizierter Vorgang. Auch hier können Sie von der umfassenden OLE-Unterstützung durch StarOffice profitieren.

Sie brauchen StarWriter nicht einmal zu verlassen, da er die Verbindung zu StarChart selbst herstellt.

## **Tabelle als Diagramm darstellen**

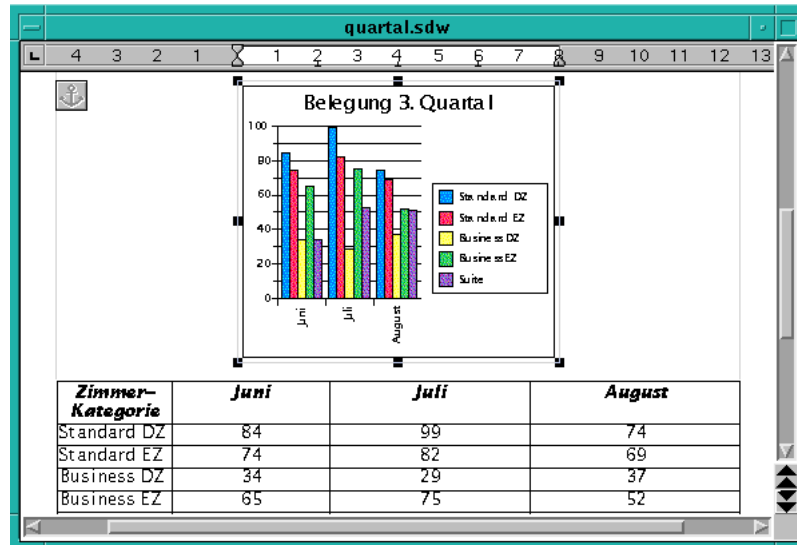
Selektieren Sie die Tabelle, indem Sie auf das Symbol [TABELLE SELEKTIEREN] KLIKEN. Damit haben Sie bereits die Daten markiert, die an StarChart zur Erzeugung des Diagramms übergeben werden.

Es sei noch einmal betont, daß es sich um eine einfache StarWriter-Tabelle handelt. Da Sie die Zahlen bereits komplett von der Buchhaltung erhalten ha-

ben, erübrigen sich weitere Berechnungen. Es ist nicht nötig, ein StarCalc-Dokument hinzuzuziehen.



Klicken Sie nun auf das Symbol [STARChart DIAGRAMM EINFÜGEN] in der Objektleiste. Nun tritt StarChart in Aktion. Ohne daß Sie weitere Schritte unternehmen müssen, erscheinen Ihre Zahlen kurz darauf aufgearbeitet in einem zweidimensionalen Säulendiagramm.



*Ihre Statistik als StarChart-Säulendiagramm*

### Das Diagramm als eingebettetes Objekt

Sie werden sich fragen, welche Schritte StarWriter Ihnen nun für die Erstellung des Diagramms abgenommen hat.

Sobald sich die Schreibmarke in einer Tabelle befindet, ist das sonst nicht anwählbare Symbol StarChart aktiviert. Ein Klick auf dieses Symbol veranlaßt StarWriter, StarChart im Hintergrund zu starten und dem Programm die selektierte Tabelle inklusive aller Bezeichnungen – in unserem Beispiel die Zimmerkategorien und Monatsnamen – zu übergeben. StarChart nimmt die Daten entgegen und erzeugt daraus ein Diagramm. Sie brauchen sich nicht einmal um die korrekten Achsenbeschriftungen zu bemühen. Diese entnimmt StarChart selbständig der ersten Zeile und der ersten Spalte der Tabelle, sie werden also nicht als Daten interpretiert.

Nachdem StarChart die übergebenen Daten in ein Diagramm gewandelt hat, gibt es dieses **als Objekt** an StarWriter zurück. Das übergebene Objekt wird

dann automatisch eingebettet. Durch die Rückgabe als eingebettetes Objekt ist es möglich, das Diagramm jederzeit durch doppelklicken zu editieren.

### **Die Objektleiste**

Erinnern Sie sich noch an das Luxotel-Logo, das Sie beim Erstellen Ihres Angebots als Bankettmeister in Ihr Textdokument eingefügt haben ? Sicherlich ist Ihnen beim Einfügen des Diagramms aufgefallen, daß die Objektleiste von StarWriter gegen eine andere ausgetauscht wurde. Dies hat den Sinn, Ihnen die jeweils zur Bearbeitung benötigten Funktionen direkt zur Verfügung zu stellen.

Anstelle der Funktionen zur Textformatierung und Änderung der Schriftattribute, die Sie hier sonst üblicherweise finden, stehen Ihnen nun andere Symbole zur Verfügung. Diese sind unter anderem für das Ausrichten eines Objekts – in diesem Falle Ihres Diagramms – im Fließtext zuständig. Über ihre jeweilige Bedeutung informiert Sie die aktive Hilfe (also ein Klick mit der rechten Maustaste auf das unbekannte Symbol). Details finden Sie in Ihrem StarWriter-Benutzerhandbuch.

Sollten Sie diese spezielle Objektleiste momentan vermissen, dann ist Ihr Diagramm-Objekt nicht ausgewählt. In diesem Fall genügt ein Mausklick auf das Diagramm. Prompt kommt auch der Anker zum Vorschein, der Aufschluß darüber gibt, in welchen Absatz bzw. an welcher Textstelle das Objekt mit dem Textdokument verbunden ist.

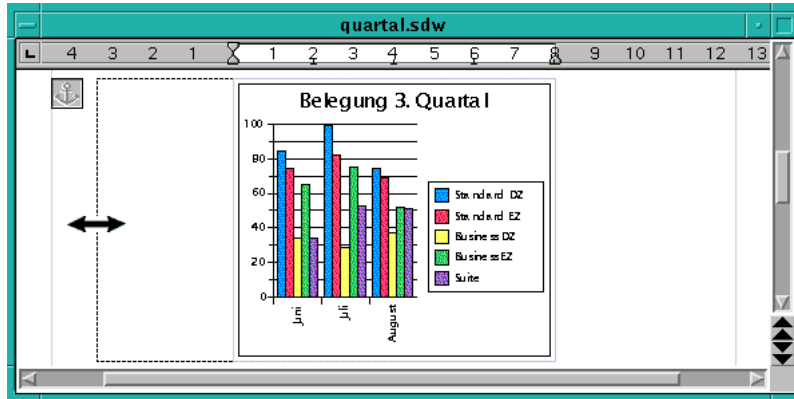
### **Größe und Position des Diagramms**

Ihr Quartalsbericht soll selbstverständlich optisch makellos sein – Ihr Chef konnte diesen Aspekt wieder einmal nicht oft genug betonen. Sie wollen aus Gründen besserer Lesbarkeit das Diagramm etwas vergrößern und mittig im Text plazieren – um den hohen ästhetischen Ansprüchen Ihres Chefs zu genügen.

Die Größenänderung erfolgt, wie Sie es schon am Beispiel des Luxotel-Logos kennengelernt haben, über den Markierungsrahmen, der das angewählte Objekt umgibt.

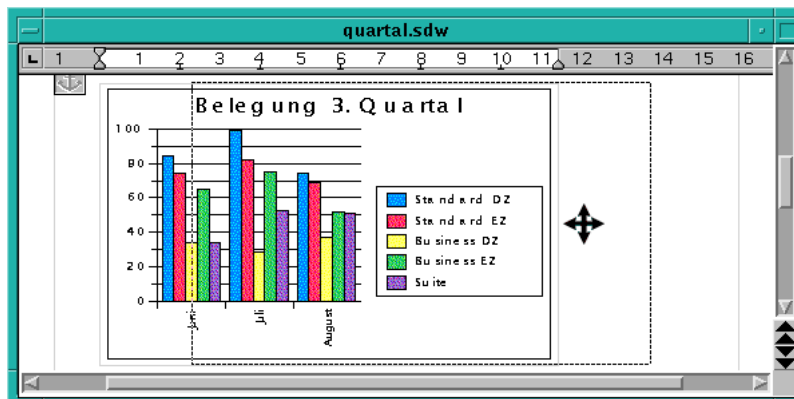
Sie möchten das Diagramm verbreitern. Klicken Sie dazu auf den mittleren linken Anfasser und ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste etwa bis zum linken Rand des Textes. Der Mauszeiger verwandelt sich dabei in einen kleinen, horizontalen Doppelpfeil.





*Erweitern Sie den Rahmen bis zum linken Rand*

Nun wird das gesamte Objekt verschoben, ohne es weiter in der Größe zu verändern. Klicken Sie dazu **einmal** innerhalb des Objektrahmens und halten Sie die Maustaste gedrückt. Jetzt erscheint der Mauszeiger als Pfeilkreuz. Sie können das Objekt nun beliebig mit der Maus verschieben. Achten Sie dabei darauf, daß, wenn Sie das Diagramm vertikal verschieben, der Anker, mit dem das Diagramm mit Ihrem Writer-Dokument verbunden ist, die Position wechselt. Damit das Diagramm über der Tabelle stehen bleibt, verschieben Sie es also nur nach links oder rechts.



*Verschieben Sie den Rahmen mit Hilfe des Pfeilkreuzes*

Wenn Sie es jedoch rechts-, linksbündig oder mittig ausrichten wollen, stehen Ihnen in der Objektleiste entsprechende Symbole zur Verfügung.



Klicken Sie nun auf das Symbol ZENTRIEREN, um Ihr Diagramm mittig auszurichten.

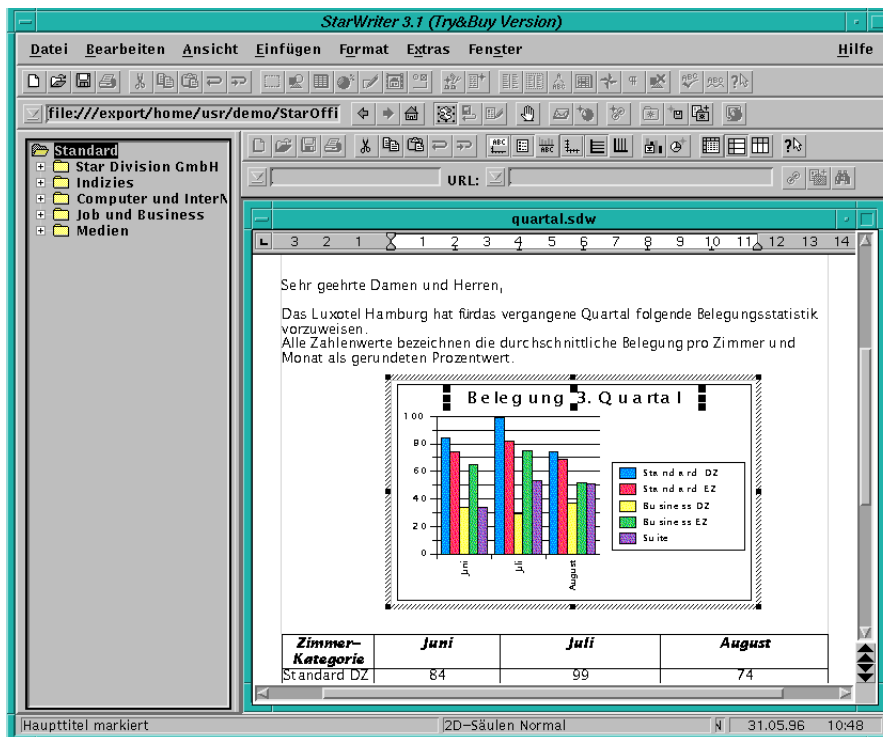
## Diagramm in StarWriter bearbeiten

Möchten Sie Ihr Objekt inhaltlich noch verändern, benötigen Sie dazu die Funktionalität des Ursprungsprogramms – in unserem Falle StarChart.

### Die Menüleiste

Führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus. Sie werden feststellen, daß sich nun die Menüleiste und die Objektleiste verändert haben. Wenn Sie nun in der Menüleiste Menüs aufrufen, stellen Sie fest, daß es sich nicht mehr um StarWriter-Menüs, sondern um StarChart-Menüs handelt. Ebenso sehen Sie in der Objektleiste nun die Funktionsleiste von StarChart.

Desweiteren fällt auf, daß das Ankersymbol nicht mehr zu sehen ist. Es existiert zwar noch ein Markierungsrahmen, mit dem Sie Ihr Objekt weiterhin vergrößern und verkleinern können, jedoch besteht die Umrahmung jetzt nicht mehr nur aus einer dünnen, schwarzen Linie. An ihre Stelle ist ein verstärkter, grauer Rahmen mit schwarzer Schraffur getreten.



*Die Menüleiste ist ausgetauscht und der Objektrahmen verstärkt*

## **Implace-Editing**

Das Implace-Editing ist eine OLE-Funktion. Ein Doppelklick auf das eingebettete Objekt stellt die Verbindung zum Ursprungsprogramm her. Innerhalb des StarWriter-Fensters steht Ihnen nun die gesamte StarChart-Funktionalität zur Verfügung. Die Textverarbeitungsfunktionen sind in den Hintergrund getreten. Nur an der Titelzeile können Sie noch erkennen, daß Sie an einem StarWriter-Dokument arbeiten und nur zwischenzeitlich auf die Funktionen der Ursprungsanwendung zurückgreifen. Ansonsten werden Sie in der Arbeitsweise keine Unterschiede feststellen.

Jetzt wird deutlich, warum das Ankersymbol nicht mehr zu sehen ist. Sein Zweck ist, im Textverarbeitungsmodus als Orientierungs- und Formatierungshilfe zu dienen und eine feste Verbindung zwischen eingefügten Objekten und dem Fließtext herzustellen. Durch den Doppelklick haben Sie die Textverarbeitung vorübergehend verlassen, so daß alle ihre Funktionen einschließlich des Ankers ausgeblendet werden.

Stellen Sie sich einmal den Umfang der Menüs und das sich daraus ergebende Chaos vor, wenn alle Funktionen zweier Anwendungen gleichzeitig zur Verfügung stünden. Das wäre wenig sinnvoll, da das Hauptziel das Erstellen eines Textdokumentes ist, am Diagramm hingegen nur einige Nachbearbeitungen vollzogen werden sollen.

Der verstärkte Rahmen des eingebetteten Objektes dient während seiner Bearbeitung als Fenster zur anderen Anwendung. Solange Sie innerhalb des Rahmens arbeiten, verhält sich StarWriter so, als befänden Sie sich in der fremden Anwendung. Ein Klick auf die Fläche außerhalb des Rahmens genügt, um in den Textverarbeitungsmodus zurückzukehren.

## **Titel des Diagramms ändern**

Um das Diagramm fertigzustellen, verwenden wir jetzt das Implace-Editing. Falls Sie sich nicht schon durch einen Doppelklick auf das Diagramm in StarChart zu Besuch befinden, führen Sie ihn jetzt aus.

Unser Diagramm hat noch keinen Titel- und Untertitel, da StarWriter diese nicht kennt und deshalb auch nicht an Starchart übergeben kann.

Aus den StarChart-Menüs, die jetzt zur Verfügung stehen, wählen Sie die Funktion EINFÜGEN/TITEL. In dem ausgeblendeten Dialogfenster nehmen Sie nun die gewünschten Einstellungen vor, beispielsweise wie in der folgenden Abbildung:



*Tragen Sie hier die Überschriften ein*

Durch einen Mausklick auf [OK] übernimmt StarChart die neuen Titel in das Diagramm.

**Tip:** Innerhalb des Diagrammrahmens sind im Implace-Modus auch der Legendenkasten, die Überschriften und die Säulengrafik Objekte, die Sie beliebig bei gedrückter Maustaste verschieben können.

## Ausdrucken als Serienbrief

Ihr erster Quartalsbericht kann sich sehen lassen. Wenn Sie möchten, fügen Sie dem Brief noch einige Grußworte hinzu. Ansonsten brauchen Sie den Brief jetzt nur noch zu Papier zu bringen und an die verschiedenen Instanzen zu verschicken.

**Hinweis:** Das Resultat des Quartalsberichtes haben wir StarOffice beigefügt, so daß Sie es mit Ihrem Bericht vergleichen können. Es befindet sich unter dem Namen QUARTAL1.SDW im Verzeichnis *Tutor*.

## Serienbriefe

Grundsätzlich bestehen zwei Möglichkeiten, archivierte Adressen in Textdokumente einzufügen. Die Funktion DATEI/SERIENBRIEF enthält geeignete Werkzeuge, um mit umfangreichen Adreßbeständen zu arbeiten. Sie ist daher für größere Rundschreiben-Aktionen geeignet.

Da wir nur zwei Exemplare verschicken wollen, wählen wir den direkten Weg über das Adreßbuch. Rufen Sie dazu die Funktion BEARBEITEN/ADRESSBUCH AUF.

**Hinweis:** In diesem Beispiel gehen wir davon aus, daß Sie die Adressen der beiden Luxotel-Direktoren in das Adreßbuch eingegeben haben. Sollten Sie dies nicht getan haben, nutzen Sie jetzt die Gelegenheit dazu. Sie können natürlich auch eine beliebige bereits vorhandene Adresse benutzen, um das Prinzip des Einfügens nachzuvollziehen.

Mit Hilfe der Pfeilsymbole gelangen Sie schnell zu den gesuchten Adressen. Dennoch möchten wir Ihnen an dieser Stelle einen Weg aufzeigen, wie Sie Adressen auch dann schnell auffinden, wenn Ihr Adreßbestand eines Tages auf die zehnfache Menge gewachsen ist.

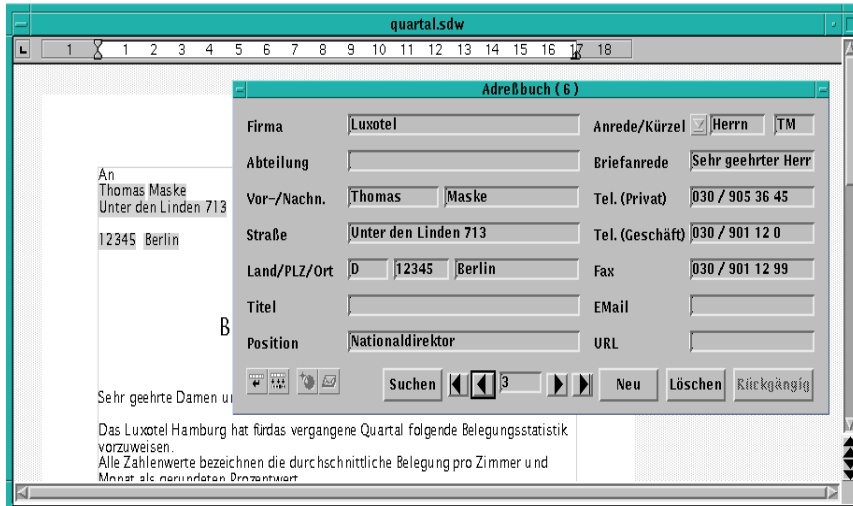
### **Eine Adresse suchen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [SUCHEN]. Daraufhin erscheint eine leere Karteikarte, in die Sie Suchbegriffe in geeignete Felder eintragen können. Da beide gesuchte Herren die Eigenschaft verbindet, hohe Posten bei LUXOTEL zu bekleiden, tragen Sie bitte im Feld FIRMA „Luxotel“ ein.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche [START], um mit der Suche zu beginnen. Wie Sie sehen, sind jetzt alle Adressen, die nicht zur Firma Luxotel gehören, ausgeblendet worden. Nach dem gleichen Prinzip könnten Sie auch die Adressen aller in Hamburg Wohnenden oder aller eingetragenen Müllers aufspüren.

### **Adressen in den Serienbrief einsetzen**

Die Platzhalter, die Sie zu Anfang der Übung in den Briefkopf eingesetzt haben, können jetzt mit einem Handgriff durch die gefundenen Adressen ersetzt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [MISCHEN] im Adreßbuch. Alle Felder werden nun nach Ihren Vorgaben ausgefüllt.



*Mit der Funktion MISCHEN setzen Sie die Adresse in den Briefkopf ein*

Sie können jetzt das erste Exemplar des Serienbriefes ausdrucken. Für die zweite Adresse verfahren Sie in gleicher Weise. Wählen Sie im Adreßbuch den zweiten Adressaten aus und mischen Sie wie zuvor seine Anschrift mit dem Textdokument. Die vorherige Anschrift wird dabei durch die neue ausgetauscht, ohne daß Sie weitere Änderungen am Dokument vornehmen mußten. Auch den zweiten Brief können Sie, wie nachfolgend beschrieben, ausdrucken.

### Drucken des Serienbriefes



Durch Klicken auf das Symbol DRUCKEN in der Funktionsleiste übertragen Sie das komplette Dokument an den voreingestellten Drucker. Dies sollte in der Regel genügen.

Ansonsten können Sie gegebenenfalls erforderliche Druckereinstellungen in dem Dialogfenster DRUCKEN vornehmen, das Sie über die Menüfunktion DATEI/DRUCKEN erreichen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte Ihrem StarWriter-Benutzerhandbuch.

### Speichern und Beenden

Speichern Sie nun Ihr fertiges Werk, um den vorgelegten Bericht jederzeit griffbereit zu haben. Das Dokument wird sich in der vorliegenden Fassung nicht mehr ändern, Sie speichern es also zum Zwecke der Archivierung.

Sie wissen zwar, daß die gleiche Arbeit regelmäßig auf Sie zukommen wird, nämlich in Ihren zukünftigen Quartalsberichten. Jedoch haben Sie das nächste Mal schon vorgesorgt. Beim nächsten Mal öffnen Sie einfach ein neues Doku-

ment und bedienen sich dabei der Vorlage *Quartal*, die Sie heute erstellt haben. Ihre ganze Arbeit beschränkt sich dann auf das Einfügen der aktuellen Zahlen – das Diagramm zeichnet sich schließlich fast von selbst.



Rufen Sie die Funktion DATEI/SPEICHERN auf oder klicken Sie auf das Sicherungssymbol. Das eingeblendete Dialogfenster erwartet, wie immer, die Eingabe des Dokumentennamens und die Eingabe des gewünschten Verzeichnisses. Achten Sie darauf, daß im Feld DATEITYP die Option STARWRITER angewählt ist. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf [OK].

Verlassen Sie StarWriter nun über die Funktion DATEI/BEENDEN.

### **Kurz gefaßt**

Hauptthema dieses Kapitels war das Einbetten von Objekten aus Fremdanwendungen in ein Dokument. Bedenken Sie bitte, daß das nicht nur aus StarWriter möglich ist, wenngleich das Einbetten von Objekten, wie z.B. eines Diagramms oder eines Rechenblatts, in ein Textdokument wohl zu den häufigsten Anwendungen dieser Technik gehört.

Folgende Arbeitsschritte sollten Ihnen jetzt leichter von der Hand gehen:

- Dokumente als Vorlagen zu verwenden
- Objekte aus Zweitanwendungen einzubetten
- Objekte „Implace“ zu bearbeiten
- Serienbriefe mit Hilfe des Adreßbuches zu erstellen

Um die Vorzüge des Einbettens noch besser kennen- und schätzen zu lernen, empfehlen wir Ihnen, diese Technik an eigenen Testdokumenten zu üben. Führen Sie sich die Möglichkeiten des Austausches nicht nur an StarWriter, sondern auch an den anderen Anwendungen, z. B. StarDraw oder StarCalc, vor Augen.

**Tip:** Der kürzeste Weg, Objekte einzubetten, führt über die OLE-Symbole in der Funktionsleiste einer jeden Anwendung. Halten Sie Ausschau nach Symbolen wie STARCALC-TABELLE EINFÜGEN, DIAGRAMM EINFÜGEN, GRAFIK EINFÜGEN usw.

## Verwendete Beispieldateien

Alle Dateien befinden sich im Verzeichnis *Tutor*.

Programm	Datei
StarWriter	QUARTAL.SDW QUARTAL1.SDW

---

## Diashow Luxotel

Kaum haben Sie sich mit den wichtigsten Pflichten und Angelegenheiten Ihrer neuen Position in der Werbeabteilung des Luxotels vertraut gemacht, läßt auch schon die Direktion verlauten, sie habe ein wichtiges Projekt für Sie.

Im Rahmen der Modernisierung der Eingangshalle betraut man Sie mit der Aufgabe, ein zeitgemäßes Werbe- und Präsentationskonzept zu entwickeln. Nicht nur die alte Preistafel hat ausgedient und soll ersetzt werden. Der Direktor wünscht ebenso, daß das Freizeitangebot des Luxotels gebührend angepriesen wird.

Als StarOffice-Benutzer brauchen Sie nicht lange zu suchen. Mit StarWriter haben Sie bereits mustergültige Berichte und Angebote zu Papier gebracht. Zum Thema Präsentation fällt Ihnen StarDraw ein, insbesondere die integrierte Diavorführung.

Die Vorteile sind offensichtlich: eine Preisliste ist längst als StarCalc-Tabelle vorhanden und läßt sich problemlos in StarDraw integrieren. Die Werbeabteilung-Abteilung verfügt außerdem über eine Auswahl von Bilddateien mit Ansichten des Hotels. Mit einem vielseitigen Werkzeug wie StarOffice sind die gewünschten Präsentationsmaterialien schnell zusammengestellt.

## Zielvorstellung

Sie überdenken noch einmal die Details Ihres Vorhabens. Ihre Präsentation soll vor allem optisch ansprechend und flexibel sein. Sie rechnen damit, daß Daten hin und wieder aktualisiert werden müssen. Auch sollen stets wechselnde, aktuelle Angebote berücksichtigt werden.

## Diapräsentation

Ihr Hauptwerkzeug ist StarDraw. Es dient nicht nur zur Zusammenstellung der Schaubilder. Auch die Präsentation selbst wird vollautomatisch mit Hilfe von StarDraw ablaufen.



## Bilder

Als Marketing-Mitarbeiter fällt es Ihnen nicht schwer, zwei Werbeaufnahmen mit verschiedenen Ansichten des Hotels aufzutreiben. Sie werden auf Ihrer Festplatte fündig.

## Preistabelle

Eine Aufstellung der aktuellen Zimmerpreise darf in Ihrer Präsentation nicht fehlen. Da die Kenntnis dieser Preise zu Ihrem Tagesgeschäft gehört, haben Sie schon vor einiger Zeit eine StarCalc-Tabelle erstellt. Diese dürfte sich optisch problemlos für Ihre Zwecke herrichten lassen. Sie wissen auch, daß die Zimmerpreise im Luxotel saisonalen Schwankungen unterliegen und kurzfristig austauschbar sein müssen.

## Warum Verknüpfen ?

Abschließend machen Sie sich noch einige Gedanken über die Datenaustauschmethode, mit der Sie die verschiedenen Objekte in das StarDraw-Dokument einfügen.

Die Austauschbarkeit von Zahlen und Grafiken ist für Ihre Diashow besonders wichtig. Schließlich soll Sie in der Eingangshalle als Informationsmedium dienen. Kopieren stellt somit die ungünstigste Methode dar.

Auch eingebettete Objekte erfüllen diese Anforderungen nicht optimal. Für einen Abgleich einer eingebetteten Preisliste müßte man die Diashow bei jeder Änderung außer Betrieb setzen und im StarDraw-Dokument die Zahlenkorrekturen vornehmen. Sie beschließen, nur *die* Grafiken einzubetten, die Sie auf längere Sicht nicht auszutauschen oder zu ändern brauchen.

Eine flexiblere Alternative besteht im **Verknüpfen**. Für den angesprochenen Preisabgleich wird lediglich die Preistabelle in StarCalc verändert. Sie kann gleichzeitig für andere Zwecke benutzt werden, da Sie als eigene Datei vorliegt. Die Korrektur erfolgt also nur einmal – und ohne daß das Präsentationsdokument geändert wird.

Verknüpfte Grafiken können problemlos ausgetauscht und nachbearbeitet werden. Damit bleibt Ihre Diashow immer aktuell.

## Erstellen des ersten Dias



Starten Sie StarDraw, indem Sie einmal auf das nebenstehende Programmobjekt im OfficeManager klicken.

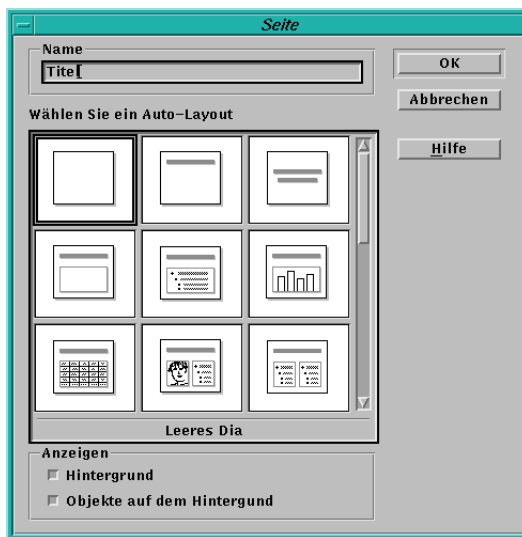
## Erstellen eines neuen Dokuments

StarDraw zeigt zunächst das Dialogfenster NEU. Ein Vorlagedokument haben Sie nicht vorbereitet, da Ihre Idee gerade erst entstanden ist. Sie wählen daher im Listenfeld VORLAGEN den Eintrag - KEINE -. Schließen Sie das Dialogfenster mit [OK].



*Das Dialogfenster NEU*

In dem Dialogfenster SEITE bietet StarDraw diverse Layout-Vorlagen an, die Sie als Grundgerüst für eigene StarDraw-Dokumente benutzen können. Diese sind besonders nützlich, wenn Sie bereits eine klare Vorstellung über den Aufbau des zu erstellenden Dokumentes haben. Rahmen für verschiedene Objekttypen wie Grafiken, Diagramme und Texte werden mit Hilfe dieser sogenannten Auto-Layouts automatisch erzeugt und übersichtlich vorformatiert. Sie brauchen die gewünschten Objekte dann nur noch in die Rahmen einzufügen.



*Die Layout-Vorlagen in StarDraw*

Mit dem Titelbild Ihrer Präsentation möchten Sie jedoch noch ein wenig experimentieren, bevor Sie sich endgültig entscheiden. Sie beschließen daher, daß Sie LEERES DIA verwenden möchten, welches bereits angewählt ist.

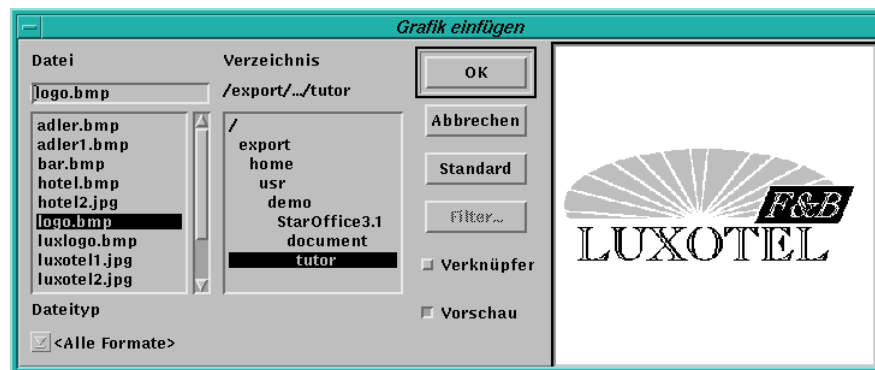
Ihr Dokument wird aus mehreren Dias bestehen, demnach auch mehrere Seiten umfassen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, machen sie von der Möglichkeit Gebrauch, den einzelnen Seiten Namen zu geben. Sie tragen in das Eingabefeld NAME *Titel* ein, bevor Sie das Dialogfenster mit einem Mausklick auf die Schaltfläche [OK] verlassen.

Sie sehen nun die erste leere Seite vor sich. Beachten Sie das Register am linken unteren Seitenrand, auf dem der Registernamen zu lesen ist.

### Luxotel-Logo einfügen

Wie es sich für eine professionelle Präsentation gehört, beginnen Sie Ihre Diavorführung mit dem Luxotel-Logo.

Rufen Sie die Menüfunktion EINFÜGEN/GRAFIK auf. Sie erhalten folgendes Dialogfenster:



*Das Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN dient zum Einbetten oder Verknüpfen von Grafikdateien*

Wählen Sie aus dem Verzeichnis *Tutor* die Datei LOGO.BMP aus. Als nächstes stellt sich Ihnen die Frage: *Verknüpfen* oder *Einfügen*?

Da nicht zu erwarten ist, daß sich das Luxotel-Logo in absehbarer Zeit verändert, wählen Sie das Markierungsfeld VERKNÜPFEN **nicht** an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK]. StarDraw fügt die Grafik in das leere Dokument ein.

**Tip:** Haben Sie die Option VORSCHAU markiert, erhalten Sie eine verkleinerte Ansicht des ausgewählten Bildes. Diese Funktion ermöglicht es, ein bestimmtes Bild zu suchen, **bevor** Sie es einfügen.

### Vergrößern und Positionieren der Grafik

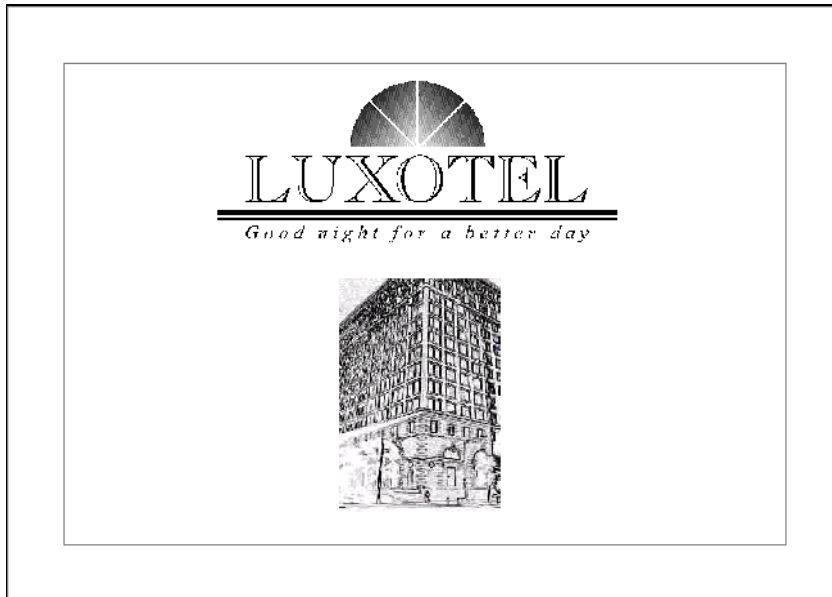
Bringen Sie das Logo nun auf die richtige Größe. Verwenden Sie dazu den Markierungsrahmen. Jetzt platzieren Sie die Grafik oben in der Mitte des ersten Dias, indem Sie den Rahmen bei gedrückter Maustaste ziehen.

### Verknüpfen einer Grafik

Auf dem Titeldia soll unter dem Logo ein Bild des Luxotels erscheinen. Da Sie zwei verschiedene Hotelbilder besitzen, probieren Sie aus, welches Sie für repräsentativer halten.

Öffnen Sie erneut das Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN und wählen Sie die Datei LUXOTEL1.JPG aus.

Nachdem Sie auch das Hotelfoto auf die richtige Größe gebracht und in der Mitte platziert haben, sollte Ihr erstes Dia in etwa so aussehen:



*Der erste Entwurf für das Titeldia*

## Was bewirkt VERKNÜPFEN genau?

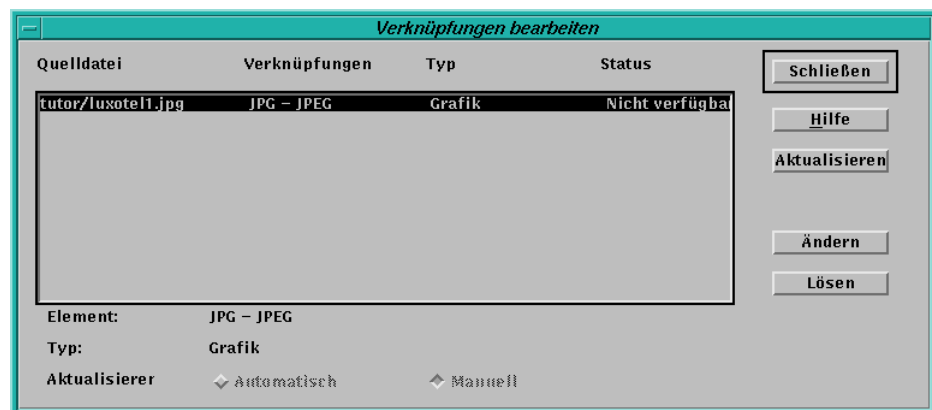
Wenn Sie eine Grafikdatei **ohne Verknüpfung** einfügen, legt StarDraw lediglich eine Kopie im Dokument an und sichert sie mit diesem ab. Dabei geht jeder Bezug zu der ursprünglichen Datei verloren. Nehmen Sie an der Grafikdatei nachträgliche Änderungen vor, die auch in Ihrem StarDraw-Dokument erscheinen sollen, so müssen Sie die veraltete Kopie löschen und die Grafik erneut einfügen.

Eine **verknüpfte Grafik** sichert StarDraw hingegen nicht mit dem Dokument zusammen ab. Sie bleibt weiterhin als eigenständige Datei auf Ihrer Festplatte oder Diskette bestehen. Das Dokument enthält statt dessen einen Verweis auf die Grafikdatei, so daß StarDraw jedesmal das Original „frisch“ von der Festplatte liest, sobald Sie Ihr Dokument öffnen. Wurde die Grafik zwischenzeitlich geändert, erscheint Sie automatisch auf dem neuesten Stand.

## Verknüpfte Objekte austauschen

Sie möchten sich nun einen Eindruck verschaffen, wie das zweite Bild auf dem Titeldia wirkt. Es ist nicht nötig, die erste Grafik wieder zu löschen. Da Sie die Grafik nicht fest eingefügt, sondern verknüpft haben, steht Ihnen ein komfortablerer Weg offen. In Ihrem StarDraw-Dokument befindet sich nur ein Eintrag, der StarDraw veranlaßt, das gewünschte Bild von der Festplatte einzufügen. Sie brauchen daher nur den Dateinamen des ersten Bildes gegen den des zweiten auszutauschen.

Rufen Sie die Menüfunktion BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN auf. Sie gelangen zu folgendem Dialogfenster:



*Mit Hilfe dieses Dialogfensters verwalten Sie alle Verknüpfungen*

Ihr entnehmen Sie alle wichtigen Informationen über verknüpfte Objekte in Ihrem Dokument. Außerdem dient sie der Bearbeitung bestehender Verknüpfungen.

Wählen Sie Ihre Grafik im Listenfeld mit einem Mausklick an. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [ÄNDERN], um dem Objekt eine neue Quelldatei zuzuweisen.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster GRAFIK VERKNÜPFEN. Dies ist fast identisch mit dem Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN. Lediglich das Markierungsfeld VERKNÜPFEN fehlt, da StarDraw schon registriert hat, daß hier eine Verknüpfung vorliegt.



*Das zweite Luxotel-Bild in der Vorschau*

Wählen Sie die Datei LUXOTEL2.JPG aus und verlassen Sie das Dialogfenster durch Klicken auf [OK].

So gelangen Sie zum Dialogfenster VERKNÜPFUNGEN BEARBEITEN zurück. Wie Sie sehen, enthält sie jetzt die Datei LUXOTEL2.JPG. Kehren Sie mit einem Mausklick auf [SCHLIESSEN] zu Ihrem Dokument zurück.

### **Verknüpfte Grafik bearbeiten**

Sie bevorzugen das Motiv der zweiten Grafik als Titelbild Ihrer Präsentation. Leider ist das Foto ein wenig zu dunkel. Doch dieses Problem lösen Sie leicht mit Hilfe von StarImage.

## Grafik mit StarImage aufhellen



Starten Sie StarImage, ohne StarDraw zu verlassen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Programmobjekt im OfficeManager.

StarImage erkundigt sich mit dem Dialogfenster **ÖFFNEN** nach der Grafikdatei, die Sie bearbeiten möchten. Laden Sie das Bild **LUXOTEL2.JPG** aus dem Verzeichnis *Tutor*.



Die gewünschte Funktion verbirgt sich hinter dem Symbol **FARBLEISTE**. Klicken Sie es einmal an. Daraufhin klappt eine Abreißleiste auf, die Sie bei gehaltener linker Maustaste an eine geeignete Bildschirmposition ziehen können. Sie finden hier unter anderem diverse Funktionen zur Korrektur der Rot-, Grün- und Blauanteile und zum Abgleich von Helligkeit und Kontrast.



Klicken Sie jetzt so oft auf das Symbol **+ HELLIGKEIT** (Helligkeit erhöhen), bis die gewünschte Helligkeit erreicht ist.



### *Die Farbleiste für Bildkorrekturen*

Speichern Sie die Veränderung mit **DATEI/SPEICHERN** und verlassen Sie StarImage über **DATEI/BEENDEN**. Es erscheint wieder der StarDraw-Bildschirm.

## Verknüpfte Grafik aktualisieren

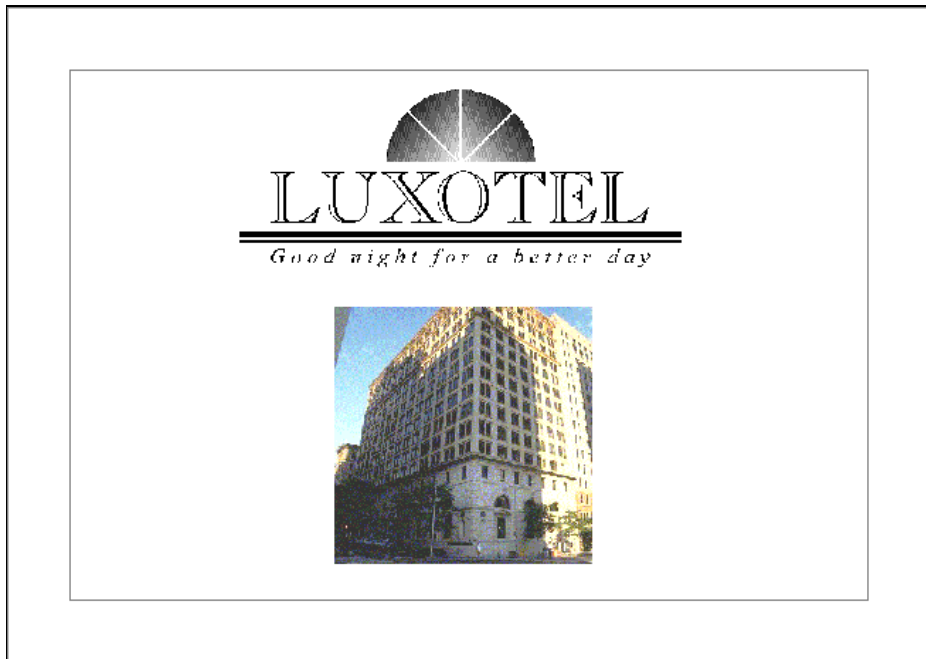
Wundern Sie sich nicht, daß das gerade bearbeitete Bild nach Ihrer Rückkehr noch immer zu dunkel ist. Das liegt daran, daß Ihre Grafik nur über eine einfache Dateiverknüpfung in das StarDraw-Dokument eingefügt ist. StarDraw liest das aktuelle Bild nur einmal beim Laden Ihres Dokuments neu ein.

Doch bevor Sie das erste Dia jetzt speichern und erneut laden, um das aktuelle Bild zu sehen, möchten wir Ihnen eine einfachere Methode zeigen.

Öffnen Sie das Dialogfenster **VERKNÜPFUNGEN BEARBEITEN**. Sie erreichen sie über den Menübefehl **BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN**. Wählen Sie dort im Listenfeld das aufzufrischende Objekt aus, also **LUXOTEL2.JPG**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[AKTUALISIEREN]**. Sofort liest StarDraw die Quelldatei neu von der Festplatte ein. Sobald Sie das Dialogfenster mit

[SCHLIESSEN] verlassen, werden Sie feststellen, daß nun die gewünschte Version des Luxotel-Fotos angezeigt wird.



*Ihr Titeldia in der Endfassung*

**Hinweis:** Da zum Anzeigen von Bitmapgrafiken in StarDraw kein gesondertes Programm aufgerufen werden muß, wird eine einfache Dateiverknüpfung vorgenommen. Im Gegensatz dazu ist beispielsweise bei einer verknüpften StarCalc-Tabelle das Programm StarCalc im Hintergrund aktiv und übernimmt die Anzeige. Hier besteht eine „Live“-Verbindung zwischen StarDraw und StarCalc. Änderungen in der Tabelle sind sofort in StarDraw sichtbar und müssen nicht manuell aktualisiert werden. Sie werden diese Art der Verknüpfung in Verbindung mit dem zweiten Dia kennenlernen.

### **Verknüpfungen lösen**

Das erste Dia ist fertig. Sie nehmen an, daß es auch künftig das Titeldia Ihrer Präsentation bleiben wird. Änderungen am Bild werden Sie nicht mehr vornehmen. Sie beschließen deshalb, es fest in Ihr StarDraw-Dokument zu übernehmen. Das Dia-Dokument wird somit unabhängig von der Grafikdatei auf Ihrer Festplatte gesichert.



Auch diese Funktion ist in dem Dialogfenster VERKNÜPFUNGEN BEARBEITEN enthalten. Rufen Sie sie über BEARBEITEN/VERKNÜPFUNGEN auf. Wählen Sie das Objekt im Listefeld an. Trennen Sie jetzt die Verbindung mit der Quelldatei, indem Sie auf die Schaltfläche [LÖSEN] klicken. Bestätigen Sie Sicherheitsabfrage von StarDraw mit [JA].

Mit dem Lösen der Verbindung wird ihr Grafikobjekt aus der Liste der verknüpften Objekte entfernt.

## Erstellen des zweiten Dias

Ohne Zeit zu verlieren, wenden Sie sich dem zweiten Dia zu. Sie benutzen hierfür nur die Preisliste, die sich aus Ihrer Festplatte als StarCalc-Tabelle befindet. Eventuell müssen noch einige Preise aktualisiert werden. Dies wird auch künftig öfter vorkommen. Deshalb werden Sie die Verknüpfung der Tabelle zu Ihrer Diashow bestehen lassen.

### Neue Seite einfügen

Sie legen in Ihrem Dokument eine neue Seite für das Dia mit der Preistabelle an. Dazu rufen Sie die Funktion EINFÜGEN/SEITE auf. In dem Dialogfenster SEITE EINFÜGEN wählen Sie erneut LEERES DIA. Als Namen geben Sie *Preise* ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK].

StarDraw erzeugt eine leere Seite. Mit Hilfe der beiden Register können Sie beliebig zwischen den beiden Seiten wechseln.



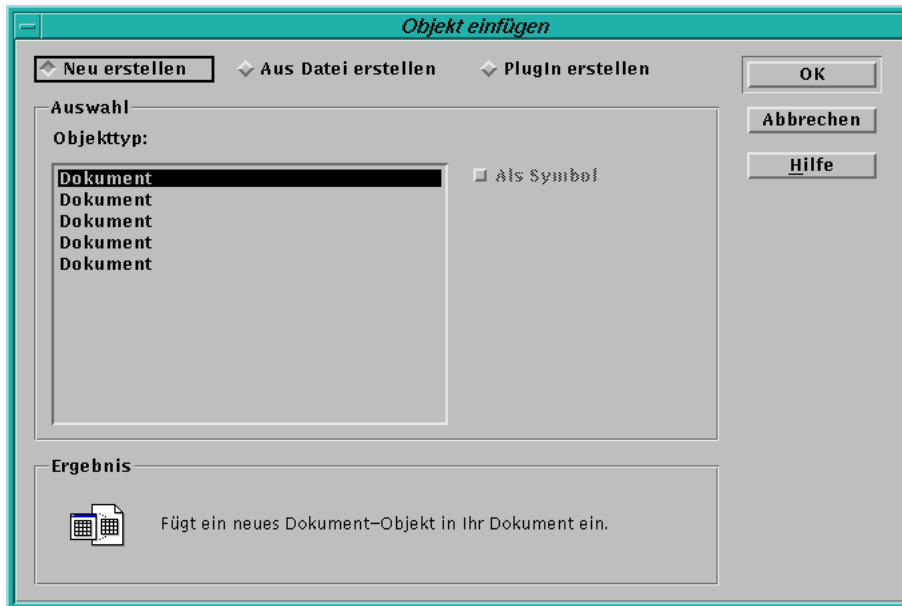
*Blättern Sie mit Hilfe der Register in Ihrem Dokument*

### Dokument mit einer StarCalc-Tabelle verknüpfen

Fügen Sie jetzt die vorhandene Preistabelle verknüpft in Ihr Dokument ein. Rufen Sie dazu die Funktion EINFÜGEN/OBJEKT/ANDERE auf.

**Hinweis:** Die anderen Wahlmöglichkeiten im Untermenü EINFÜGEN/OBJEKT dienen der Erstellung neuer Objekte. Diese werden in Ihr Dokument **eingebettet**. Wenn Sie die Option VERKNÜPFEN zusätzlich markieren, ist das eingefügte Objekt **eingebettet und verknüpft**.

Es öffnet sich das Dialogfenster OBJEKT EINFÜGEN:



*Das Dialogfenster zum Einbetten neuer Objekte*

Sie bietet die Alternativen NEU ERSTELLEN und AUS DATEI ERSTELLEN an. Da die Preisliste bereits besteht, klicken Sie auf AUS DATEI ERSTELLEN. Das Dialogfenster sieht nun wie folgt aus:



*Wählen Sie die Option MIT DATEI VERKNÜPFEN an*

Klicken Sie auf [DURCHSUCHEN], um das Dateiauswahlfenster ÖFFNEN aufzurufen. Wählen Sie hier die Datei PREISE.SDC aus dem Verzeichnis *Tutor* aus. Ein Mausklick auf [OK] bringt Sie in das Dialogfenster OBJEKT EINFÜGEN zurück.

Markieren Sie die Option MIT DATEI VERKNÜPFEN, um die Tabelle nicht als Kopie einzubetten, sondern eine Verknüpfung zu der Quelldatei herzustellen. Fügen Sie das Objekt mit [OK] in Ihr Dokument ein.

**Tip:** Mit der Option ALS SYMBOL erreichen Sie, daß anstatt der Tabelle, der Grafik, des Diagramms etc. stellvertretend ein Symbol eingefügt wird. Das eigentliche Objekt wird angezeigt, wenn Sie auf das Symbol doppelklicken. Sie sollten Objekte in Ihr Dokument einfügen, die sich entweder nicht darstellen lassen, wie z.B. Sound-Dateien, oder die aufgrund ihrer Größe eine zu lange Ladezeit beanspruchen würden.

### Verknüpfte OLE-Objekte bearbeiten

Bringen Sie die StarCalc-Tabelle als erstes mit Hilfe des Objektrahmens auf eine angemessene Größe für Ihre Präsentation. Verschieben Sie sie dann in die Mitte des zweiten Dias.

Ihnen fällt auf, daß die Tabelle auch inhaltlich nicht ganz korrekt ist. Einige Preise entsprechen nicht mehr dem neuesten Stand.

Führen Sie einen Doppelklick auf die Tabelle aus, um sie zu bearbeiten.

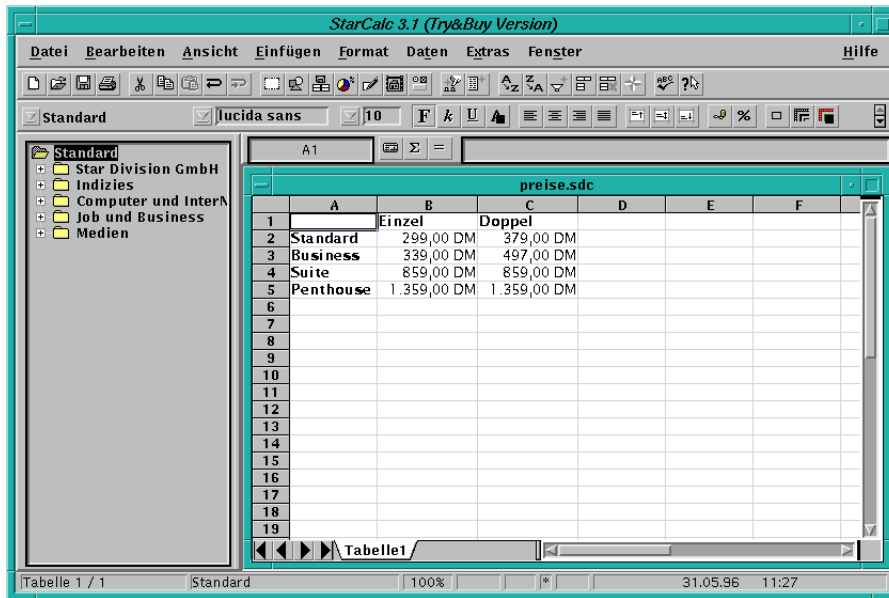
**Hinweis:** Dem Doppelklick auf das Objekt entspricht die Menüfunktion BEARBEITEN/OBJEKT/EDITIEREN. Eine Ausnahme bilden hier Klang- und Videodateien. Bei diesen Objekten ist der Doppelklick für das Abspielen reserviert. Hier gelangen Sie ausschließlich über das Menü in den Editier-Modus.

Anders als eingebettete Objekte bearbeiten Sie verknüpfte Objekte **nicht** mit Implace-Editing. Dies hat den einfachen Grund, daß eingebettete Objekte im Dokument enthalten sind, verknüpfte hingegen nicht. Statt dessen wird durch den Doppelklick auf ein verknüpftes Objekt das Ursprungsprogramm gestartet, die verknüpfte Datei wird automatisch zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

### Tabelle in StarCalc bearbeiten

Auf Ihrem Bildschirm erscheint das Programmfenster von StarCalc. Daß das Dokument PREISE.SDC bearbeitet werden soll, hat StarDraw StarCalc bereits mit Hilfe einer OLE-Funktion mitgeteilt. Sie brauchen die Preistabelle also nicht mehr manuell von der Festplatte zu laden. Das ist eine bemerkenswerte

Eigenschaft der OLE-Dateiverknüpfung. Anwendungen kommunizieren miteinander.



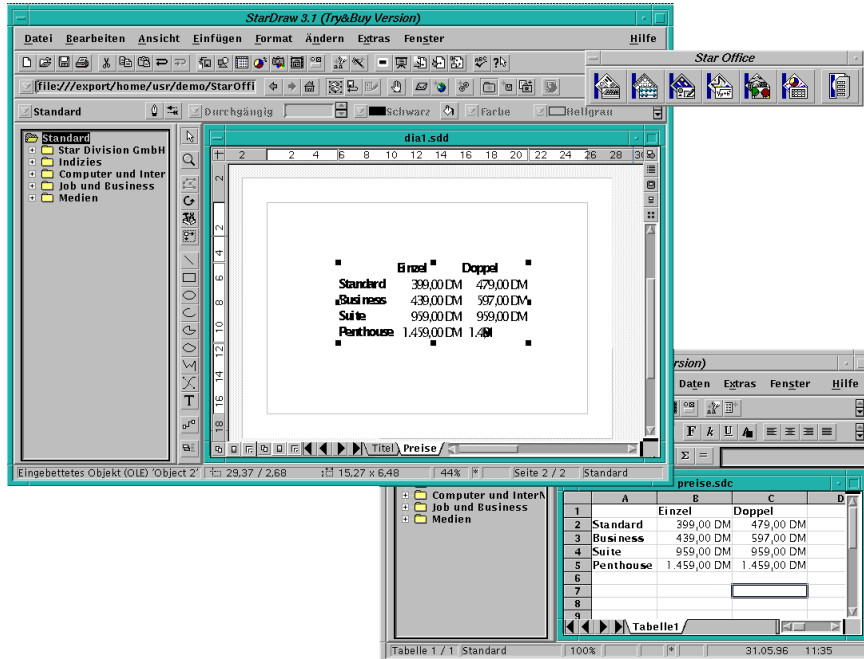
*Das StarCalc-Programmfenster mit der Preistabelle*

Seit der Erstellung dieser Liste zur Planungszeit des Luxotels mußte aufgrund erhöhter Baukosten die Kalkulation neu berechnet werden. Dadurch verteuerten sich alle Zimmerkategorien um DM 100,–.

Tragen Sie die entsprechenden neuen Preise in die Zellen *B2*, *B3* und *B6* ein. Klicken Sie zunächst auf die Zelle *B2*. Geben Sie nun den neuen Betrag als ganzzahligen Wert ein, z.B. . Verfahren Sie mit den beiden anderen Preisen in gleicher Weise. Die Doppelzimmerpreise errechnen sich nach einem bestimmten Schema aus den Preisen für Einzelzimmer und werden von StarCalc eigenständig berechnet.

### Datenaustausch über OLE

Die verknüpfte Grafikdatei aus dem ersten Dia haben Sie manuell aktualisiert. Über Verknüpfungen per OLE haben Sie bereits erfahren, daß sich Änderungen in der Quelldatei **sofort** auf das eingefügte Objekt auswirken. Prüfen Sie das einmal nach. Dazu rufen Sie einfach StarDraw über den OfficeManager auf. Sie sehen, daß die geänderten Zahlen auf Ihrem zweiten Dia bereits ausgetauscht wurden.



*Die aktualisierten Werte erscheinen sofort auch in StarDraw*

Kehren Sie über den OfficeManager zu StarCalc zurück.

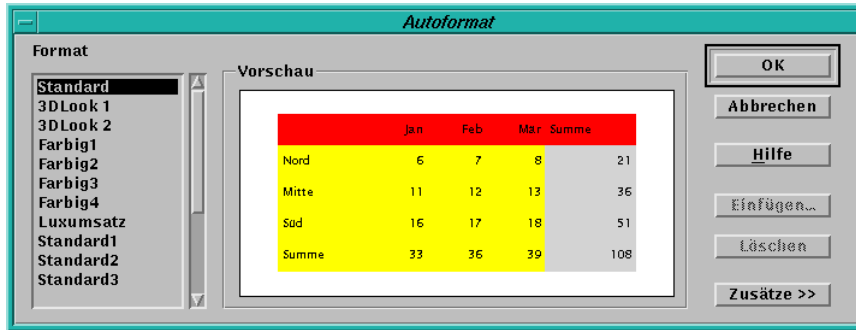
### StarCalc-Tabelle formatieren

Die Tabelle erscheint als Preisaushang noch etwas farblos. Geben Sie Ihr mit der AUTOFORMAT-Funktion den letzten Schliff.

Markieren Sie zunächst Ihre gesamte Tabelle. Klicken Sie in die Zelle A1 und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Mauszeiger bis zur rechten unteren Ecke C6 bewegen.



Klicken Sie jetzt auf das Symbol AUTOFORMAT in der Funktionsleiste. StarCalc blendet folgendes Dialogfenster ein:



*Wählen Sie hier ein neues Design für Ihre Tabelle*

In der Liste FORMAT stehen diverse fertige Formate zur Auswahl. Klicken Sie ein Format Ihrer Wahl an. Im Vorschaubereich können Sie sich einen Eindruck davon machen, wie Ihre Preistabelle nach der Formatierung aussehen wird.

Die Spaltenbreite Ihrer ursprünglichen Tabelle sowie das Zahlenformat WÄHRUNG sollen nicht verändert werden. Um diese beiden Komponenten von der Umwandlung auszunehmen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche [ZUSÄTZE].

Es erscheinen einige Markierungsfelder:



*Schalten Sie die Optionen ZAHLENFORMAT und BREITE/HÖHE ANPASSEN aus*

Schalten Sie die Optionen ZAHLENFORMAT und BREITE/HÖHE ANPASSEN aus. Formatieren Sie die Tabelle jetzt mit einem Klick auf [OK].

So könnte Ihre Tabelle nach der Bearbeitung aussehen:

	A	B	C	D
1		Einzel	Doppel	
2	Standard	399	479	
3	Business	439	597	
4	Suite	959	959	
5	Penthouse	1459	1459	
6				

*Ihre präsentierfähige Preistabelle in StarCalc*

Speichern Sie Ihre Preistabelle mit DATEI/SPEICHERN und verlassen Sie StarCalc mit DATEI/BEENDEN, um zu StarDraw zurückzukehren.

## **Abschluß der Präsentation**

Wenn Sie möchten, hängen Sie nun weitere Dias auf neuen Seiten an. Sie können auch auf zwei Dias zurückgreifen, die wir für Sie vorbereitet haben.

### **Weitere Dias hinzuladen**

Sie finden zwei fertige Dias in der Datei DIAS\_2.SDD im Verzeichnis *Tutor*. Sie liegen als StarDraw-Dokument vor und können an Ihre selbsterstellten Dias angefügt werden.

Um ein StarDraw-Dokument an ein bestehendes anzuhängen, rufen Sie die Menüfunktion EINFÜGEN/DATEI auf. Wählen Sie das Dokument DIAS\_2.SDD in dem eingblendeten Dialogfenster DATEI EINFÜGEN aus. Gehen Sie genauso vor wie beim Öffnen eines neuen Dokumentes. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Klicken auf [OK].

Die neuen Dias werden den ersten beiden auf zwei neuen Seiten hinzugefügt. Ihr Dokument ist jetzt vierseitig, falls Sie keine weiteren eigenen Dias erstellt haben.

### **Diashow vorbereiten**

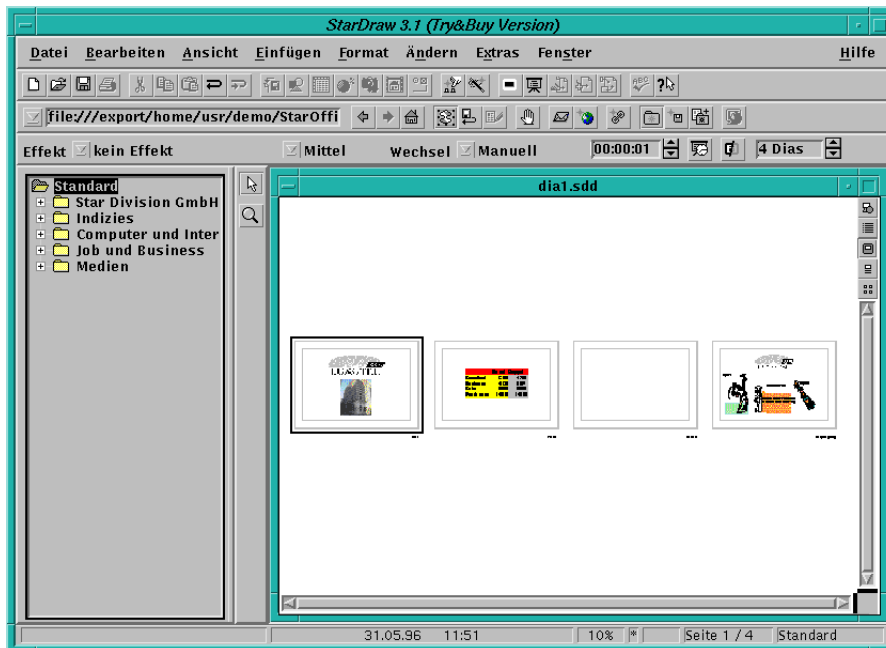
Ihre Präsentation ist komplett! Treffen Sie nun die letzten Vorbereitungen, um die Diashow vollautomatisch ablaufen zu lassen.

Dies geschieht in der Ansichtsart DIASORTIERUNG. Öffnen Sie das Menü ANSICHT. Sie finden darin folgende Ansichtsmodi:



*Die aktuelle Ansichtsart ist mit einem Haken markiert*

Wählen Sie ANSICHT/DIASORTIERUNG. Ihre Dias erscheinen nun in verkleinerter Form:



*Alle vier Seiten übersichtlich in der Ansicht Diasortierung*



Sie können jetzt die Reihenfolge noch einmal überdenken. Möchten Sie ein Dia an eine andere Position bewegen, ziehen Sie es einfach bei gedrückter Maustaste dorthin.

Als letztes kümmern Sie sich um den Diawechsel. Beginnen Sie mit dem ersten Dia, indem Sie es einmal anklicken.

Über dem Arbeitsbereich befindet sich eine Objektleiste. Sie enthält vier Optionsfelder, in denen Sie den Ablauf der Diashow für jedes Dia individuell vornehmen können.



### *Die Objektleiste zur Einstellung von Überblendzeiten und -effekten*

Die Einstellmöglichkeiten von links nach rechts:

- **EFFEKT** – Im ersten Optionsfeld finden Sie eine Fülle von Überblendeffekten. Lassen Sie beispielsweise Ihr Dia von rechts ins Bild rollen oder von der Mitte her einblenden.
- **EFFEKTGESCHWINDIGKEIT** – Bestimmen Sie hier, wie schnell der Überblendeffekt arbeiten soll. Zur Auswahl stehen LANGSAM, MITTEL und SCHNELL.
- **WECHSEL** – Legen Sie hier fest, ob Sie Ihre Dias von Hand weiterschalten möchten (MANUELL) oder ob dies selbsttätig geschehen soll (AUTOMATISCH). Ein manueller Wechsel eignet sich besonders, wenn Sie die Dias zur Veranschaulichung eines Vortrages benutzen. Unsere Luxotel-Diashow soll automatisch ablaufen.
- **WECHSELVERZÖGERUNG** – Stellen Sie im letzten Feld mit den Pfeilschaltflächen ein, wie lange das Dia angezeigt werden soll. Die eingestellte Zeit definiert den Zeitraum in Sekunden, in dem das Dia nach Ablauf aller Übergangseffekte auf dem Bildschirm dargestellt wird. Diese Einstellung gilt nur bei automatischem Diawechsel.

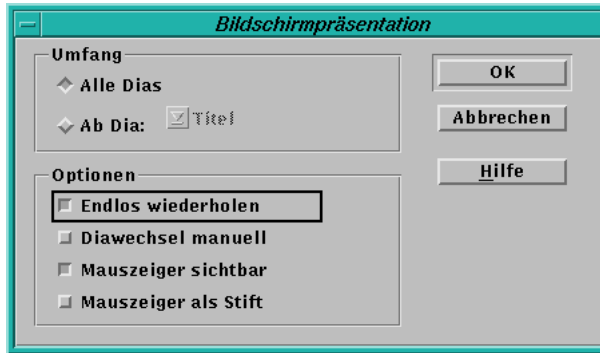
Klicken Sie die restlichen Dias der Reihe nach an und legen Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen Überblendeffekte und Verzögerungszeiten ein. Bedenken Sie dabei, daß sich für Dias mit Textinformationen etwas längere Wechselzeiten empfehlen.

Über die Feinheiten und weiteren Möglichkeiten der Bildschirmpräsentation mit StarDraw informiert Sie das StarDraw-Benutzerhandbuch.

## Diashow starten

Ihre Dias sind nun für die Uraufführung Ihrer Präsentation vorbereitet. Sie wechseln mit der Menüfunktion ANSICHT/BILDSCHIRMPRÄSENTATION in die Diashow-Anzeige.

Stellen Sie sie wie folgt ein:



### *Die letzten Einstellungen für die Diashow*

Der große Augenblick ist gekommen! Sie bitten den Hoteldirektor in Ihr Büro. Etwas ratlos, weil er nicht weiß, was ihn jetzt erwartet, nimmt er vor Ihrem Computer Platz. Mit der nächsten Beförderung im Hinterkopf klicken Sie auf [OK].

Lehnen Sie sich jetzt zurück und betrachten Sie in aller Ruhe das Ergebnis Ihrer Arbeit. Sie haben es sich verdient!

## Diashow verlassen und speichern



Unterbrechen Sie die Vorführung mit [Esc]. Speichern Sie die fertige Diashow über die Menüfunktion DATEI/SPEICHERN unter einem aussagekräftigen Namen – z. B. DIASHOW1.SDD – ab. StarDraw hält natürlich auch die Einstellungen für die Präsentation fest.

Für die nächste Vorführung genügt es dann, das Dokument in StarDraw zu öffnen und mit ANSICHT/BILDSCHIRMPRÄSENTATION zu starten. Sollten sich bis dahin die Zimmerpreise erhöht haben, hat StarOffice Ihnen die Arbeit bereits abgenommen und die aktuellen Zahlen in Ihre Diashow eingefügt.

Verlassen Sie StarDraw über DATEI/BEENDEN.

## Kurz gefaßt

In diesem Kapitel konnten Sie sich einen Überblick über das Verknüpfen von Dateien verschaffen. Gleichzeitig haben Sie an einzelnen Fallbeispielen Hilfe-

stellung erhalten, in verschiedenen Situationen die optimale Methode des Datenaustausches zu wählen.

Es sollte Ihnen jetzt nicht mehr schwerfallen,

- Dateien verknüpft in Dokumente einzufügen
- mit mehrseitigen Dokumenten zu arbeiten
- Objekte in einem Dokument auszutauschen.

Insbesondere die Diaprsentation bietet sich als Experimentierfeld zum sicheren Umgang mit Objekten an. Nehmen Sie sich Zeit, die Luxotel-Präsentation nach Ihren eigenen Ideen zu verändern und zu erweitern.

### **Verwendete Beispieldateien**

Alle Dateien befinden sich im Verzeichnis *Tutor*.

<b>Programm</b>	<b>Datei</b>
StarDraw	DIAS_2.SDD, DIASHOW.SDD
StarImage	LOGO.BMP, LUXOTEL1.JPG LUXOTEL2.JPG
StarCalc	PREISE.SDC
StarChart	BELEGUNG.SCD

---

# Stichwortverzeichnis

## —A—

Abreißleisten .....	42
Adreßbuch .....	87
Adressen mischen .....	102

## —B—

Menü .....	40
Bitmap .....	48

## —D—

Datei verknüpfen .....	114
Datenaustausch .....	47
Datenbank importieren .....	63
Dia erstellen .....	113
Diagramm	
bearbeiten .....	98
erstellen .....	94
Dialogfenster	
Adreßbuch .....	88
Autoformat .....	118
Bildschirmpräsentation .....	122
Datenbankkonfiguration .....	63
Dokumentinformation .....	30
DokumentManager .....	22; 31
Dokumentvorlagen .....	93
Feldbefehl einfügen .....	91
Filter .....	27
Filter-Zusätze .....	34
Grafik einfügen .....	107
Gruppen .....	29
Inhalte Einfügen .....	49
Neu .....	93; 94
Objekt einfügen .....	57; 114
Pfade .....	27
Seite .....	107
Titel .....	100
Verknüpfungen bearbeiten .....	109
Dialogfenster .....	10
Diashow Luxotel .....	104
Diashow starten .....	122
Dokumentgruppen .....	25

DokumentManager .....	16; 21
Dokumentsparten .....	25
Drag & Copy .....	55
Drag & Drop .....	53
Drucken Serienbrief .....	102

## —E—

Einbetten .....	56
-----------------	----

## —F—

Filter .....	34
--------------	----

## —G—

Grafik positionieren .....	108
----------------------------	-----

## —H—

Handbücher .....	17
Hilfe	
Aktive Hilfe .....	11
Kontextbezogene Hilfe .....	11
Statusleiste-Hilfe .....	11

## —I—

Implace-Editing .....	43; 58; 99
Importieren .....	62
Datenbank .....	63

## —K—

Kontextmenüs .....	40
Kopieren .....	49; 51

## —M—

Menü	
Ansicht .....	120
Kontextmenü .....	40
Menüleiste .....	39

## —O—

Objekt einfügen .....	57
Objektleiste .....	41; 96
objektorientierung .....	39
OLE .....	115
Datenaustausch .....	116

## —P—

Präsentation .....	119
--------------------	-----

## —R—

Registerdialoge	
Dokumenteninformation .....	33

## —S—

Serienbrief .....	100
Sortierung .....	36

Speichern .....	102
StarCalc .....	14
StarChart .....	16; 95
StarDraw .....	13
StarImage .....	16; 111
StarMath .....	15
StarWriter .....	12

## —T—

Tabelle bearbeiten .....	115
Tabelle formatieren .....	117

## —V—

Verknüpfen .....	59; 109
------------------	---------

## —Z—

Zwischenablage .....	48
----------------------	----

Notitzen:

Notitzen:

Notitzen: